

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ 37»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом врио директора
ГБПОУ «ГМТ 37»

_____ Н.В. Браковенко

№ 54 от 14 мая 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ № 43/24

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом ГБПОУ «ГМТ 37»
Протокол № 5 от 14 мая 2024 года

Разработчик:
заведующий отделением Бондаренко А.С.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение О приемной комиссии (далее – Положение) устанавливает порядок работы Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Горловский многопрофильный техникум 37» (далее – Техникум).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан, на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Техникум за счет бюджетных ассигнований бюджетов (федеральный, субъекта РФ, местный) по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - Договор).

1.3. Приемная комиссия Техникума - рабочий орган Техникума, который образуется для организации и проведения приема поступающих на обучение. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия работает на принципах демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и Уставом Техникума.

1.4. Положение о Приемной комиссии утверждается директором Техникума.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума, который является председателем комиссии.

В обязанности председателя Приёмной комиссии входит общее руководство всей деятельностью Приёмной комиссии, определение полномочий членов Приёмной комиссии.

Председатель Приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

В состав Приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом директора Техникума из числа ведущих педагогических работников Техникума.

Одно и то же лицо может быть ответственным секретарем не более чем три года подряд.

В состав Приемной комиссии, не допускается вводить лиц, дети которых поступают в Техникум.

Список работников, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности Приемной комиссии, утверждается приказом директора Техникума из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала.

Приказ об утверждении состава Приемной комиссии утверждается директором Техникума до 1 февраля каждого года.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В соответствии с Порядком приема, Уставом Техникума, имеющимся лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством об аккредитации Приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждает директор Техникума.

2.2. Приемная комиссия:

- обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в Техникум;
- организует прием заявлений и документов, принимает решение о допуске поступающих к участию в конкурсе;
- организует и проводит консультации по вопросам поступления на обучение и выбора направления подготовки, наиболее соответствующей способностям, склонностям и уровню подготовки поступающих;
- осуществляет контроль за работой всех подразделений Приемной комиссии, рассматривает и утверждает их решения;
- принимает решение о зачислении поступающих по формам обучения и источникам финансирования.

2.3. Решения Приемной комиссии принимаются в присутствии не менее двух третей состава Приемной комиссии простым большинством голосов и своевременно доводят до сведения поступающих.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Прием заявлений и документов, поступающих проводится в сроки, предусмотренные Правилами приема, и регистрируется в прошнурованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью Техникума Журнале регистрации заявлений поступающих.

Поступающему выдается расписка о приеме его документов за подписью ответственного секретаря, скрепленная печатью.

Отказ в регистрации заявления абитуриента не допускается, кроме случаев отсутствия документов, предусмотренных Правилами приема для регистрации абитуриента.

Регистрация заявлений абитуриентов осуществляется в момент подачи документов. После окончания приема документов Журнал регистрации заявлений, поступающих визируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Техникума. В Журнале регистрации заявлений, поступающих не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строк. В случае наличия таковых, указывается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем и скрепляется печатью.

3.2. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе, в случае выполнения им требований Правил приема в Техникум, и сообщает об этом поступившему в письменной или в иной, установленной Приемной комиссией, форме.

3.3. Копии документов и фотографии не зачисленных поступающих, не полученные ими, хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

4.1. Для конкурсного отбора поступающих рассчитывается конкурсный балл, который заносится в рейтинговый список поступающего.

4.2. Конкурсный балл определяется в соответствии с Правилами приема в Техникум.

4.3. Конкурсный балл для абитуриентов, поступающих на основе диплома квалифицированного рабочего/служащего, рассчитывается как сумма среднего балла диплома квалифицированного рабочего/служащего.

V. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Решение о рекомендации к зачислению абитуриентов Приемная комиссия принимает в сроки, определенные Правилами приема.

5.2. Формирование списков рекомендованных к зачислению абитуриентов осуществляется Приемной комиссией в пределах объема контрольных цифр приема, при его отсутствии – в пределах лицензионного объема.

5.3. Официальным сообщением о предоставлении рекомендаций к зачислению и решение Приемной комиссии о зачислении абитуриентов считается их обнародование на информационных стендах Приемной комиссии, а также сайте Техникума.

VI. ПРИКАЗ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ТЕХНИКУМ

6.1. Приказы о зачислении на обучение издаются директором Техникума на основании решения Приемной комиссии. Приказы о зачислении на обучение формируются учебной частью в соответствии со списками абитуриентов, рекомендованных к зачислению, и обнародуются на информационном стенде Приемной комиссии и сайте Техникума.

6.2. Решение о зачислении поступающего может быть отменено Приемной комиссией при выявлении нарушений законодательства со стороны поступающего.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением № 43/24 О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

[illegible]