ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ГОУ СПО «Рыбницкий политехнический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия ГОУ СПО «Рыбницкий политехнический техникум» (далее «приемная комиссия») создается с целью координации профессиональной ориентации, приема документов поступающих в ГОУ СПО «Рыбницкий политехнический техникум» (далее «техникум») и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.
2. В своей работе приемная комиссия руководствуется следующими документами: Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании», Типовыми положениями об образовательных организациях начального и среднего профессионального образования, о порядке приема в государственные организации начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики; контрольными цифрами приема обучающихся в техникум.
3. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение норм нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план работы приемной комиссии техникума.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается, как правило, заместитель руководителя по учебной работе.

1. Приемная комиссия формируется из числа высококвалифицированных и авторитетных преподавателей техникума, заместителей руководителя.
2. Для обеспечения работы приемной комиссии и обработки документов формируется секретариат из числа наиболее опытных преподавателей, учебно-вспомогательного персонала техникума.

Секретариат возглавляет ответственный секретарь, назначаемый руководителем техникума. Ответственный секретарь является членом приемной комиссии. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год, начиная с 1ноября текущего года.
2. Для рассмотрения апелляций на период работы приемной комиссии приказом руководителя техникума создается апелляционная комиссия. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением об апелляционной комиссии техникума.

Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель, который является членом приемной комиссии.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований в ходе приема в техникум. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

1. Приемная комиссия и секретариат заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения заявлений абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.
2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет контрольные цифры приема, порядок подачи и рассмотрения апелляций.
3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.
4. Поступающие подают заявление установленного образца на имя председателя приемной комиссии с указанием специальности (профессии), языка обучения.
5. Прием документов регистрируется в специальном журнале. На каждую профессию, специальность, форму обучения заводится отдельный журнал, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью техникума.

Каждая запись ведется под соответствующим порядковым номером. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.
2. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
3. Абитуриенту дается расписка о приеме документов . Выдается абитуриенту лично.
4. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях участия в конкурсе.
5. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов в число обучающихся принимается на основе сводной ведомости и оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: вне конкурса, по конкурсу и т.д.
6. В течение 3-х дней после заседания приемной комиссии руководитель техникума издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который вывешивается для общего сведения.

Приказ о зачислении лиц, обучающихся по договору, издается после оплаты обучения, но не позднее начала учебного года.

1. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в организацию образования.

Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

1. Работа приемной комиссии завершается письменным отчетом по установленной Министерством просвещения форме об итогах приема и направляется в Министерство просвещения.

3. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Работа приемной комиссии завершается письменным отчетом по установленной Министерством просвещения форме об итогах приема и направляется в Министерство просвещения.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема ГОУ СПО «РПТ» на текущий год; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава приемной комиссии, апелляционной комиссии; журнал регистрации документов поступающих, договора на обучение на условиях оплаты; личные дела поступающих, сводные ведомости ведомости ; протоколы рассмотрения апелляций; протоколы заседаний приемной комиссии; приказы о зачислении в состав обучающихся; письменный отчет приемной комиссии установленной формы.