

профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами приема в техникум на очередной учебный год, настоящим Положением о Приемной комиссии, другими локальными актами, регулирующими порядок приема в техникум.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Приемной комиссии: комплектование техникума студентами для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Задачи, решаемые Приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в техникум;
- зачисление поступающих лиц в состав студентов техникума.

3. Функции Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирования деятельности по профориентационной работе;
- ознакомления поступающих с Правилами приема в техникум, информационно-справочными материалами о специальностях/профессиях, реализуемых в техникуме, Уставом Университета, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- приема документов от лиц, поступающих в техникум;

- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализа и обобщения результатов приема.

4. Состав Приемной комиссии и обязанности ее членов

4.1. Состав Приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает ректор Университета.

4.2. В состав Приемной комиссии входят: председатель Приемной комиссии, заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии, члены Приемной комиссии, технические секретари.

4.3. Председатель Приемной комиссии: руководит всей деятельностью Приемной комиссии; определяет время работы Приемной комиссии; осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум; обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии.

4.4. Заместитель председателя Приемной комиссии: осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум; выполняет поручения председателя Приемной комиссии и, по его решению, может пользоваться теми же правами, что и председатель; контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих; контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в техникум; контролирует выполнение контрольных цифр приема; выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

4.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии: подчиняется непосредственно председателю Приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами; организует работу Приемной комиссии; ведет прием документов от поступающих;

4.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

5. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

5.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должны обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

5.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов Приемная комиссия на официальном сайте Университета и информационном стенде размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта: ежегодные правила приема в техникум; порядок организации приема в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения; перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования; требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

Не позднее 1 июня: общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения; образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения; объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов; порядок зачисления в техникум.

5.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе аттестатов и дипломов, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

5.5. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

5.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов, заверенная печатью техникума.

6. Права Приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия имеет право:

- обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения функций Приемной комиссии;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы;
- требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы Приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

7. Ответственность

7.1. Приемная комиссия несет ответственность:

- за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема;
- за соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;
- за соблюдение Правил приема в техникум, других нормативных документов на всех этапах работы Приемной комиссии, за достоверность отчетных данных;
- за предоставляемую информацию поступающим;
- за сохранность личных дел поступающих.

8. Порядок зачисления

8.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. В срок до 20 августа рекомендованным к зачислению поступающим необходимо принести оригинал документа об образовании.

8.2. На основании решения Приемной комиссии ректор Университета издает до 25 августа приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

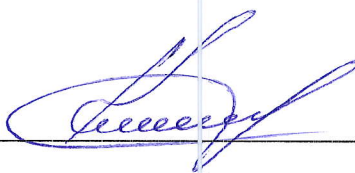
9. Отчетность приемной комиссии

9.1. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;
- личные дела поступающих;

– приказы о зачислении в состав студентов.

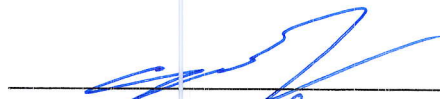
Директор



/ Клычева С.М.

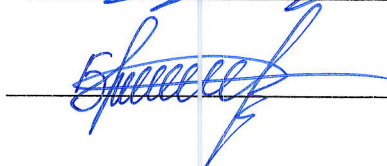
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



/Курбанов С.А.

Зам. начальника Управления



/ Бийгишиев А.М.

Начальник Учебно – методического
Управления



/ Джамалдиева М.М.