

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Западный комплекс непрерывного образования»
(ГБПОУ ЗКНО)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЗКНО
А.Н.Трофимов
«31» августа 20 15 года

Положение
о приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
«Западный комплекс непрерывного образования»
(ГБПОУ ЗКНО)

Введено в действие
приказом директора № 03/3-15
от «31» 08 20 15

Москва, 20 15 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Западный комплекс непрерывного образования» (ГБПОУ ЗКНО) (далее - Образовательное учреждение).

1.2 Основными задачами приемной комиссии являются формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в ГБПОУ ЗКНО. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Образовательное учреждение.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) РФ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543;
- Закон города Москвы «О развитии образования в городе Москве» № 21 от 20 июня 2001 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Порядком приема и правилами приёма в Образовательное учреждение, утвержденными директором Образовательного учреждения;
- Уставом Образовательного учреждения и других правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Образовательного учреждения не позднее, чем за два месяца до начала ее работы.

В состав приемной комиссии Образовательного учреждения входят:

2.1.1. Председатель приемной комиссии - директор Образовательного учреждения.

В обязанности председателя приёмной комиссии входят:

- 1) Общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии.
- 2) Определение полномочий членов приёмной комиссии.
- 3) Утверждение плана работы приёмной комиссии.

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

2.1.2. Заместитель председателя приемной комиссии выполняет следующие функции:

- 1) Организация работы секретаря приемной комиссии.
- 2) Подготовка проекта приказа о зачислении.
- 3) Организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов.

2.1.3. Секретарь приемной комиссии выполняет следующие функции:

- 1) Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 2) Готовит проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.
- 3) Ведет протокол заседаний приемной комиссии.
- 4) Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

Секретарь приемной комиссии является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте образовательного учреждения.

2.1.4. Члены приемной комиссии - в состав приемной комиссии могут быть включены заместители директора Образовательного учреждения, начальники отделов и служб, представители органов законодательной и исполнительной власти.

Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приемной комиссии.

2.1.5. Технические секретари приемной комиссии (назначаются из числа учебно-вспомогательного персонала):

- 1) Ведут прием документов абитуриентов.
- 2) Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии.
- 3) Подготавливают необходимые документы к зачислению.
- 4) Подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в студенческий отдел кадров.
- 5) Производят запись данных об абитуриенте в электронную анкету и журнал.
- 6) Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

2.2. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

2.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;
- выполнять поручения председателя, заместителя председателя приемной комиссии связанные с подразделением, которое они представляют.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем приемной комиссии.

3. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора Образовательного учреждения.

3.2. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые Образовательное учреждение объявляет прием документов;

- контрольные цифры приёма на специальности;

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- правила приема в Образовательное учреждение.

3.4. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые нумеруются, подписываются председателем и секретарём приёмной комиссии. Списки абитуриентов зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу.

3.5. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете Образовательного учреждения.

3.6. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ о зачислении в состав студентов.

4. Порядок оформления документов

4.1. Режим работы приемной комиссии на период приема документов утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

4.2. Прием документов поступающих на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена проводится по личному заявлению граждан в сроки, определенные Правилами приема в Образовательное учреждение на очередной учебный год.

4.3. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.4. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах регистрации установленной формы. В день окончания приема документов, записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.6. Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

5. Документация, используемая при приеме в Образовательное учреждение

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Образовательное учреждение (Приложение № 1);
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов (Приложение № 2);
- бланки договоров на оказание образовательных услуг;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения;

5.2. Форма заявления о приеме в образовательное учреждение содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в Образовательное учреждение:

- наименование специальности;
- форму обучения;
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее; среднее (полное) общее; начальное, среднее или высшее профессиональное);
- поступает ли абитуриент на бюджетной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления также предусмотрена фиксация следующих фактов (за подписью абитуриента):

- ознакомление с Уставом Образовательного учреждения, Лицензией на правоведение образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Образовательное учреждение или возврата документов.

5.4. В Образовательном учреждении ведутся регистрационные журналы отдельно для каждой специальности (формы обучения).

5.5. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- перечень представленных документов;
- домашний адрес, контактный телефон;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

5.6. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

5.7. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.8. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.

5.9. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в студенческий отдел кадров образовательного учреждения для формирования личных дел студентов.

Образец заявления на поступление

Зачислить на _____ курс
 по специальности _____
 Директор _____
 Приказ № _____ от
 « ____ » _____ 2015г.

Директору Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Западный комплекс непрерывного образования» (ГБПОУ ЗКНО), Трофимову Андрею Николаевичу от:

Фамилия _____	Гражданство: _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность, _____
Отчество _____	Серия _____ № _____
Дата рождения _____	Когда и кем выдан: _____
Место рождения _____	_____

Проживающего(ей) по адресу: _____
 (указать адрес регистрации и постоянной прописки)

телефон _____
 e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение в ГБПОУ ЗКНО по программе ППССЗ по специальности:

_____ на места, финансируемые из бюджета города Москвы ,
 с полным возмещением затрат .

О себе сообщаю следующее:

Окончил (а) в _____ году _____;
 (Наименование учебного учреждения)

Аттестат / диплом Серия _____ №. _____
 _____ (средний балл)

Иностранный язык: английский , немецкий , французский , другой _____, не изучал (а) .

Дополнительно сообщаю: (Фамилия, имя, отчество родителей, где и кем работают, № телефона):

Мать _____

Отец- _____

« ____ » _____ 2015г.

 (Подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена получаю впервые , не впервые .

(Подпись поступающего)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом образовательного учреждения ознакомлен(а):

(Подпись поступающего)

С Правилами приема на 2015/2016 гг. ознакомлен(а)

(Подпись поступающего)

На обработку своих персональных данных в порядке, Установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006, № 31, ст. 3451) согласен(а)

(Подпись поступающего)

Оригинал _____
Наименование документа об образовании

Сдан _____
Дата

(Подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии

« ____ » _____ 2015 г.

Подпись _____

Из какого источника Вы узнали о нашем учебном заведении:

- Справочник для поступающих в учреждения профессионального образования;
- Ярмарка «Образование и карьера»;
- Дни открытых дверей;
- От друзей, от знакомых;
- От учителей школы;
- Интернет;
- Другое.

**Бланк расписки
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения города Москвы
«Западный комплекс непрерывного образования»**

РАСПИСКА № _____
(по регистр. журналу)

о приеме документов от _____
(фамилия, имя, отчество)
поступающего на очное отделение по специальности _____

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ:

1. Заявление
2. Аттестат Серия _____ № _____
3. Фотографии – 6 шт.
4. Медицинская справка (форма № 086-У)
5. 2 копии паспорта
6. 2 копии медицинского страхового полиса
7. 2 копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
8. Копия свидетельства о временной регистрации
9. Справки из психо-наркологического диспансера
10. Приписное свидетельство
11. _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИНЯЛ:

Ответственный секретарь приёмной комиссии _____
(подпись)

В случае утери расписки поступающий заявляет об этом в приёмную комиссию в течении суток.

5.10. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в архиве Образовательного учреждения в течение 1 года.

5.11. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

5.12. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в образовательное учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной и аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приема документов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.13. По итогам работы приемной комиссии секретарь готовит отчет о работе приемной комиссии, который заслушивается на первом заседании педагогического совета Образовательного учреждения.

Заместитель председателя приемной комиссии
В.А.Титковский

