

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДОНСКОЙ ТЕХНИКУМ КУЛИНАРНОГО ИСКУССТВА И БИЗНЕСА

Принято на заседании

Совета техникума

Протокол №

«25» 07.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»

Р.Х.Бареева

«25» 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии в
ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»

г. Ростов-на-Дону
2018г

1. Общие положения

- 1.1 Приёмная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса» (далее - приемная комиссия) организуется для организации набора обучающихся по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и подготовки квалифицированных рабочих (служащих), приема документов поступающих, зачисления в состав обучающихся техникума на общедоступной основе.
- 1.2 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012(с изменениями на 19 декабря 2016 года) (редакция, действующая с 1 января 2017 года);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015г. №1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016г. №1569 «Об утверждении государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования профессии 43.01.09 повар, кондитер»
 - Федеральным законом «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ;
 - Постановлением правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» №582 от 10.07.2013;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» № 706 от 15.08.2013;
 - Постановлением правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» №697 от 14.08.2013;
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» №302 н от 12.04.2011;
 - Уставом ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»;
 - Правилами приёма в ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»,
 - Локальными актами техникума.
- 1.3 Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии.
- 1.4 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

- 1.5 В состав приемной комиссии входят:
 - заместитель председателя приёмной комиссии - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
 - ответственный секретарь, члены приёмной комиссии - представители преподавательского состава техникума,
- 1.6 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава техникума.
- 1.7 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума.

2. Функции приемной комиссии

- 2.1 Приемная комиссия техникума рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в техникум.
- 2.2 В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы.
- 2.3 Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.
- 2.4 Организует и проводит экскурсии для выпускников школ г. Ростова-на-Дону и Ростовской области в техникуме.
- 2.5 Участвует в организации и проведении Дней открытых дверей.
- 2.6 Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема в техникум.
- 2.7 Организует прием документов.
- 2.8 Проводит информирование поступающих, организует консультации по выбору профессии или специальности.
- 2.9 Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.
- 2.10 Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.
- 2.11 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии и оформляется протоколом.

3. Права и обязанности приемной комиссии

- 3.1 Председатель приемной комиссии:
 - 3.1.1 Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.
 - 3.1.2 Утверждает план работы приемной комиссии техникума.
 - 3.1.3 Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
 - 3.1.4 Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5 Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1 Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

3.2.2 В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.

3.2.3 Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации.

3.2.4 Контролирует профориентационную работу.

3.2.5 Организует деятельность приемной комиссии.

3.2.6 Участвует в заседаниях приемной комиссии.

3.2.7 Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии.

3.2.8 Организует информационную работу приемной комиссии, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.3.1 Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.

3.3.2 Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.3.3 Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.3.4 Готовит материалы по зачислению в техникум.

3.3.5 Ведет сводную отчетную документацию.

3.3.6 Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3.7 Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов.

3.3.8 Ведет регистрационный журнал.

3.4 Члены приемной комиссии:

3.4.1 Оказывают поступающим и родителям (законным представителям) консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум.

3.4.2 Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел.

3.4.3 Знакомят поступающих и родителей (законных представителей) с основными нормативными документами техникума и работой приемной комиссии.

3.4.4 Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

3.4.5 Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.4.6 Обеспечивают подведение итогов приема.

3.4.7 Несут ответственность за соблюдение правил приема и порядок зачисления в техникум.

3.4.8 Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.4.9 Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1 Приёмная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы, оформляет справочные материалы по вопросам приёма, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.2 Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

4.2.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей (профессии), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- порядок организации приема в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее; среднее общее образование);
- особенности проведения приема для инвалидов и граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.2.2 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, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.2.3 Информация, указанная в пункте 2 настоящего Порядка, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.2.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование телефонной линии по номеру (863) 251-97-00 и электронную почту техникума kulinar@donpac.ru и в разделе «Абитуриенту» на сайте техникума по адресу <http://dontkib.gauko-giastro.ru> для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4.2.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

Для проведения приема готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме в техникум;
- Регистрационный журнал;
- Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- Бланки расписок о приеме документов;
- Бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
- Все бланки содержат наименование техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.2.6 Прием документов регистрируется в журнале установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется по формам обучения (очная, заочная). До начала приема листы журнала нумеруются, журнал прошивается и печатывается. В день окончания приема документов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата рождения;
- профессия/ специальность, на которую поступающий подает документы;
- перечень принятых документов и их реквизиты;
- примечания.

4.2.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.2.8 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.2.9 Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 30 августа.

4.2.10 Личные дела, не поступивших на обучение, также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформируется, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.2.11 По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и (или) документа об образовании и квалификации и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.2.12 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Порядок зачисления в техникум.

5.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся техникума оформляется протоколом.

5.2 Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок до 15 августа.

5.3 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ростовской области, приемной комиссией при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

5.4 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в техникум осуществляется до 25 ноября текущего года.

6. Отчётность приёмной комиссии

6.1 В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- положение о Приёмной комиссии;
- правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии;
- протоколы Приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся с по фамильному перечню указанных лиц;
- личные дела поступающих.