МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

«ПЕТРОЗАВОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

П Р И К А З

от 17 мая 2018 г. № 184

Об образовании приемной комиссии
ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

Руководствуясь пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования**,** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать приемную комиссию ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства».
2. Утвердить Положение о приемной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» (Приложение 1).
3. Утвердить состав приемной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» (Приложение 2).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор М.Я. Гордин

Утверждено
приказом
от 17.05.2018 г. № 184

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

2. Приемная комиссия ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» (далее – Приемная комиссия) организует прием в Техникум на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3. Председателем Приемной комиссии является директор Техникума.

4. В состав Приемной комиссии включаются педагогические работники Техникума.

5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Техникума.

6. Приемная комиссия обеспечивает гласность и открытость информации о своей работе путем размещения на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также на информационном стенде приемной комиссии в здании Техникума следующей информации:

1) правил приема в Техникум;
2) условий приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
3) перечня специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет прием;
4) требований к уровню образования, которое необходимо для поступления;
5) перечня вступительных испытаний;
6) информации о формах проведения вступительных испытаний;
7) информации о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
8) общего количества мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
9) количества мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Карелия по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
10) количества мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
11) правил подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
12) информации о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
13) образца договора об оказании платных образовательных услуг.

7. Приемная комиссия осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) ежедневно с понедельника по пятницу с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

8. Прием заявлений и иных документов у поступающих осуществляется членом приемной комиссии, уполномоченным на это ответственным секретарем приемной комиссии (далее – работник комиссии).

9. Приемная комиссия знакомит поступающего с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации

образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним.

10. Факт ознакомления заверяется в заявлении личной подписью поступающего.

11. Также подписью поступающего заверяется следующее:

1) получение среднего профессионального образования впервые;

2) ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

12. Сведения о принятии заявления и иных документов заносятся в Журнал учета сведений о принятии документов у поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

13. Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

14. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все предусмотренные сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, работник комиссии возвращает документы поступающему.

15. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

17. Приемная комиссия в период приема документов 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, очно-заочная, заочная).

18. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

19. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций поступающих, не согласных с результатами вступительных испытаний.

20. Прием апелляций осуществляется членом приемной комиссии, уполномоченным на это ответственным секретарем приемной комиссии, и передается в апелляционную комиссию.

21. По истечении сроков подачи заявлений ответственный секретарь приемной комиссии формирует пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению.

22. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Карелия, приемная комиссия осуществляет отбор на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

23. Результаты отбора оформляются протоколом.

24. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации ответственный секретарь приемной комиссии готовит проект приказа директора Техникума о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

25. Приемная комиссия размещает приказ с пофамильным перечнем зачисленных лиц на следующий рабочий день после издания на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

26. Сведения о поступающих (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, перечень документов, представленных Поступающим в Техникум, перечень документов, возвращенных Поступающему Техникумом, результаты вступительных испытаний (при наличии вступительных испытаний), сведения об особых правах, предоставленных Поступающему при приеме в Техникум, списки лиц, рекомендованных к зачислению, заявления лиц, отказавшихся от зачисления в Техникум) вносятся в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в течение суток после получения соответствующих сведений.

Приложение 2
Утвержден
приказом
от 17.05.2018 г. № 184

СОСТАВ

приемной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

Гордин М.Я., директор техникума, председатель комиссии.

Городилова И.А., заведующая отделением, ответственный секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Торбач Е.П., заведующая отделением.

Сидорова А.С., секретарь учебной части.