

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение Воронежской области
«Воронежский авиационный техникум имени В.П.Чкалова»
(ГБПОУ ВО «ВАТ имени В.П.Чкалова»)

П Р И К А З

23.12.2019

№ 63

Воронеж

О создании приемной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема по образовательным программам среднего профессионального образования», действующим Уставом образовательного учреждения и с целью организованного приема обучающихся в ГБПОУ ВО «ВАТ имени В.П. Чкалова в 2020 году на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приемную комиссию в следующем составе:

председатель приемной комиссии	- Норман А.В.,	директор;
заместитель председателя приемной комиссии	- Тюрязев В.М.,	заместитель директора по УПР;
ответственный секретарь приемной комиссии	- Ревенко М.И.,	заведующая отделением;
заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	- Мошкина Е.В.,	преподаватель;
члены приемной комиссии:	- Богомолова Д.А.,	диспетчер образовательно учреждения;
	- Зиброва И.Н.,	методист;
	- Кузнецова Е.В.,	секретарь учебной части;
	- Маркова О.В.,	преподаватель;
	- Минаков А.Н.,	заведующий отделением;
	- Сологуб Е.Л.,	заведующая отделением;
	- Шалимова Е.А.,	заведующая библиотекой;
	- Шустова Р.М.,	заведующая отделением.

2. Определить юридический и почтовый адрес приемной комиссии: Ленинградская ул., д.33, г. Воронеж, 394004.

3. Утвердить и ввести в действие Положение о приемной комиссии (приложение № 1) и план работы (приложение № 2).

4. В своей деятельности членам приемной комиссии строго руководствоваться Положением о приемной комиссии и Правилами приема в ГБПОУ ВО «ВАТ имени В.П.Чкалова» в 2020 году.

5. Ответственному секретарю М.И.Ревенко организовать работу приемной комиссии, делопроизводство и личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) с 01.06.2020.

6. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе А.П.Масленникову завершить работу по подготовке помещения приемной комиссии (ауд. №109) и обеспечению приемной комиссии необходимыми канцелярскими товарами до 22.05.2020.

7. Инженеру-программисту А.И.Чекмареву завершить мероприятия по техническому обеспечению работы приемной комиссии и оборудованию помещения (ауд. №109) до 22.05.2020.

8. Диспетчеру образовательного учреждения Д.А. Богомоловой по заявке ответственного секретаря приемной комиссии обеспечить подготовку необходимых документов приемной комиссии в согласованные сроки.

9. Приказ ГБПОУ ВО «ВАТ имени В.П.Чкалова» от 28.12.2018 № 65 «О создании приемной комиссий» признать утратившим силу.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.В.Норман

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов у лиц, поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Воронежский авиационный техникум имени В.П.Чкалова» (далее – образовательное учреждение) в 2020 году на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, и зачисления их, в состав обучающихся, организуется приемная комиссия.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является прием обучающихся в образовательное учреждение, обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации.

Приемная комиссия действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными Законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, правительства Воронежской области, приказами и распоряжениями департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, Уставом образовательного учреждения, решениями Совета Учреждения, приказами директора образовательного учреждения, а также настоящим Положением о приемной комиссии.

2. Состав и функции приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии образовательного учреждения утверждается приказом директора образовательного учреждения, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, а также другие лица, определенные приказом директора образовательного учреждения.

2.3. Председатель приемной комиссии

руководит:

- деятельностью приемной комиссии;
- разработкой нормативных документов образовательного учреждения, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

определяет:

- обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии;
- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие служб, связанных с приемом;

утверждает:

- годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

несет ответственность за:

- выполнение утвержденного государственного задания на подготовку специалистов и рабочих кадров с начальным профессиональным и средним профессиональным образованием;
- соблюдение законодательных актов, Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором образовательного учреждения из числа работников образовательного учреждения.

2.5. Ответственный секретарь

готовит:

- проекты приказов о создании приемной комиссии;
- списки абитуриентов, представленных к зачислению;
- калькуляцию затрат на организацию работы приемной комиссии, проект приказа о премировании преподавателей и сотрудников по результатам приема;
- отчет о работе приемной комиссии и справки установленных форм по результатам приема;

организует проведение заседаний приемной комиссии и ведет их протоколы;

взаимодействует со службами образовательного учреждения в вопросах подготовки требуемых помещений.

2.6. Ответственный секретарь назначается ежегодно приказом директора образовательного учреждения, но не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Совета Учреждения.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательное учреждение.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии совместно с соответствующими службами образовательного учреждения заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов в соответствии с их должностными обязанностями.

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

3.4. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области и нормативными документами образовательного учреждения простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- «Правила приема»;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией (разрешением на право ведения образовательной деятельности);
- количество мест для приема в соответствии с утвержденным государственным заданием на подготовку специалистов и рабочих кадров с начальным профессиональным и средним профессиональным образованием;
- форму договора на места с оплатой стоимости обучения.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также представлены: копии лицензии (разрешения) на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, а также другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.6. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. К заявлению о приеме в образовательное учреждение поступающие прилагают документы, удостоверяющие личность, гражданство (оригинал или копию), документ государственного образца об образовании (оригинал или ксерокопию), 4 фотографии. При личном предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их копии в образовательном учреждении.

3.7. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копию документов, удостоверяющих его личность и гражданство, копию документа государственного образца об образовании.

3.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.9. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

3.11. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающими. Документы должны быть возвращены приемной комиссией образовательного учреждения в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.12. Прием в образовательное учреждение иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников проживающих за рубежом, для обучения по образовательным программам осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и Федеральном законом об образовании за счет средств областного бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами.

3.13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.14. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя и скрепляется печатью.

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

4. Порядок зачисления

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании протокола приемной комиссии директор образовательного учреждения издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

4.2. Право на зачисление имеют лица, представившие оригинал документа государственного образца об образовании в установленные сроки. В случае, если численность поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, образовательное учреждение учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании.

4.3. Зачисление на места, финансируемые из средств бюджета Воронежской области, заканчивается не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

4.4. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора и оплаты стоимости обучения.

4.5. Документы поступивших, зачисленных в образовательное учреждение, оформляются ответственным секретарем приемной комиссии и в течение недели после подписания приказа о приеме сдаются в общий отдел образовательного учреждения.

4.6. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения на информационном стенде приемной комиссии и на сайте образовательное учреждение, на следующий рабочий день после издания приказа.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета Учреждения.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- «Правила приема»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

Ответственный секретарь ПК

М.И. Ревенко

План работы приемной комиссии

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственное лицо
1. Организационная работа в подготовительный период			
1.1.	Разработка положения о приемной комиссии	декабрь 2019 г.	директор образовательного учреждения, ответственный секретарь ПК
1.2.	Формирование приемной комиссии. Издание приказа о создании приемной комиссии	23 - 27 декабря 2019 г.	директор образовательного учреждения
1.3.	Проведение заседания приемной комиссии. Утверждение плана работы приемной комиссии. Согласование и утверждение нормативно-правовых документов, перечня специальностей и профессий	09-15 января 2020 г.	Председатель приемной комиссии, отв. секретарь ПК
1.4.	Подготовка Правил приема в ГБПОУ ВО «ВАТ имени В.П. Чкалова» в 2020 году для рассмотрения на заседании педагогического совета	февраль	Председатель приемной комиссии, отв. секретарь ПК
1.5.	Утверждение правил приёма в ГБПОУ ВО «ВАТ имени В.П. Чкалова»	27 февраля	директор образовательного учреждения
1.6.	Консультации с абитуриентами и их родителями по вопросам приема и обучения	постоянно	отв. секретарь ПК, зам. отв. секретаря ПК
1.7.	Обеспечение размещения материалов на сайте ПК	февраль-май	Председатель ПК, отв. секретарь ПК
1.8.	Разработка положения о конфликтной комиссии. Издание приказа о создании конфликтной комиссии	апрель	Председатель ПК, отв. секретарь ПК
1.9.	Подготовить и утвердить график работы приемной комиссии	май	Председатель ПК, отв. секретарь ПК
2. Профориентационная работа			
2.1.	Публикация в СМИ рекламных объявлений о наборе абитуриентов в 2020 году	в течение года	директор образовательного учреждения
2.2.	Оформление информационного стенда приемной комиссии	январь - май	отв. секретарь ПК, зам. отв. секретаря ПК
2.3.	Участие в ярмарках учебных мест, проводимой службой занятости	апрель	директор образовательного учреждения
2.4.	Проведение Дня открытых дверей для абитуриентов	16 февраля 05 апреля	директор техникума

		08 ноября	
3. Организация приема документов			
3.1.	Подготовка информационного стенда, отражающего динамику подачи заявлений	июнь	отв. секретарь ПК
3.2.	Подготовка комплекта информационных материалов для технического секретариата по сопровождению приема документов	июнь	отв. секретарь ПК, зам. отв. секретаря ПК
3.3.	Организация приема документов и оформление личных дел	июнь-август	отв. секретарь ПК, зам. отв. секретаря ПК
3.4.	Проведение заседаний приемной комиссии по зачислению. Издание приказа о зачислении	18 августа	Председатель ПК, отв. секретарь ПК
3.5.	Подготовка статистической информации	сентябрь-октябрь	отв. секретарь ПК
4. Хозяйственная работа			
4.1.	Подготовка кабинета приемной комиссии к работе	февраль-май	зам. отв. секретаря ПК
4.2.	Обеспечение сохранности документов и имущества приемной комиссии, охраны помещений приемной комиссии	постоянно	отв. секретарь ПК, зам. директора по АХР
4.3.	Обеспечение материально-технического снабжения приемной комиссии	в течение года	зам. директора по АХР
4.4.	Подготовка образцов и заявок на бланковую и информационную документацию для работы ПК в период приема документов	апрель-май	отв. секретарь ПК
5. Работа в заключительный период			
5.1.	Организация передачи личных дел абитуриентов в канцелярию	август-сентябрь	отв. секретарь ПК, зам. отв. секретаря ПК
5.2.	Подготовка отчетов ПК	сентябрь-октябрь	отв. секретарь ПК
5.3.	Передача дел новому составу секретариата ПК	январь 2021	отв. секретарь ПК

Ответственный секретарь ПК

М.И. Ревенко