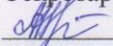


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОРЕЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ А.Г.СТАХАНОВА»

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4 от 05.10.17г.
Секретарь педсовета
 В.Н. Лавриненко



Утверждаю:
Директор ГПОУ «ТТТ
имени А.Г.Стаханова»
И.М. Подлесная
«05» 10 2017

стр. 53

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Торезский технологический техникум имени А.Г.Стаханова»

I. Общая часть

1.1. Приемная комиссия Государственного профессионального образовательного учреждения «Торезский технологический техникум имени А.Г.Стаханова» - рабочий орган образовательного учреждения, который создается для проведения приема абитуриентов на обучение и работает в соответствии с законодательством ДНР, Правилами приема в ГПОУ «ТТТ имени А.Г.Стаханова», Устава и Положения о приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию задач и осуществление ею своих функций.

В состав Приемной комиссии входят:

- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии
- представитель профсоюзной организации

Приказ об утверждении состава Приемной комиссии выдается директором до конца января каждого года.

II. Основные задачи и обязанности Приемной комиссии

2.1. В соответствии с Типовыми правилами приема, Устава образовательного учреждения, имеющейся лицензии (сертификатов об аккредитации) приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждает руководитель образовательного учреждения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОРЕЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ А.Г.СТАХАНОВА»

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Педагогического совета
Протокол № ____ от _____
Секретарь педсовета
_____ В.Н. Лавриненко

Утверждаю:
Директор ГПОУ «ГТТ
имени А.Г.Стаханова»
_____ И.М. Подлесная
« ____ » _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Торезский технологический техникум имени А.Г.Стаханова»

I. Общая часть

1.1. Приемная комиссия Государственного профессионального образовательного учреждения «Торезский технологический техникум имени А.Г.Стаханова» - рабочий орган образовательного учреждения, который создается для проведения приема абитуриентов на обучение и работает в соответствии с законодательством ДНР, Правилами приема в ГПОУ «ГТТ имени А.Г.Стаханова», Устава и Положения о приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию задач и осуществление ею своих функций.

В состав Приемной комиссии входят:

- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии
- представитель профсоюзной организации

Приказ об утверждении состава Приемной комиссии выдается директором до конца января каждого года.

II. Основные задачи и обязанности Приемной комиссии

2.1. В соответствии с Типовыми правилами приема, Устава образовательного учреждения, имеющейся лицензии (сертификатов об

аккредитации) приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждает руководитель образовательного учреждения.

2.2. Приемная комиссия:

- обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в образовательное учреждение;
- организывает прием заявлений и документов;
- организывает и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;
- организывает и координирует подготовку и проведение конкурсного отбора;
- организывает работу по комплектованию учебных групп с учетом способностей и наклонностей, возраста, состояния здоровья и профессиональной пригодности поступающих;
- решает другие вопросы, связанные с приемом.
- принимает решение о зачислении абитуриентов.

2.3. Решение Приемной комиссии принимаются в присутствии не менее двух третей состава Приемной комиссии простым большинством голосов и своевременно доводятся до сведения поступающих.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии.

III. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, предусмотренные Правилами приема, и регистрируются в прошнурованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью учебного заведения журнале регистрации заявлений абитуриентов, в котором указываются следующие данные поступающего:

- фамилия, имя и отчество;
- домашний адрес (адрес регистрации);
- год рождения;
- дата выдачи документа о полученном образовательном уровне;
- информация о документах, которые подает абитуриент, если это вызвано особыми условиями зачисления.

3.2. График конкурсного отбора по профессиям, который проводится в форме собеседования, обнародуется путем размещения на сайте образовательного учреждения и информационном стенде Приемной комиссии не позднее, чем за три дня до начала приема заявлений и документов для поступления на обучение.

3.3. Копии документов и фотографии не зачисленных абитуриентов, не полученные ими, а также материалы, которые свидетельствуют о результатах конкурсного отбора, хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

IV. Зачисление абитуриентов

4.1. Решение о зачислении абитуриентов принимается на заседании Приемной комиссии и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (вне конкурса, по результатам собеседования).

4.2. На основании решения Приемной комиссии руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении абитуриентов.

4.3. Информация о зачисленных абитуриентов доводится до их сведения и обнародуется.

4.4. Лицам, которые не зачислены в техникум, возвращаются документы не позднее чем в течение пяти дней со дня принятия решения.

4.5. Абитуриенты, которые без уважительных причин не приступили к занятиям в течение 10 дней со дня их начала, отчисляются из техникума, о чем издается соответствующий приказ, утверждаемый руководителем образовательного учреждения.

4.6. По результатам работы Приемной комиссии по набору на обучение составляется отчет о результатах приема на обучение, который утверждается на заседании педагогического совета техникума.

Вмешательство в деятельность Приемной комиссии со стороны общественных, политических и других организаций, партий и движений не допускается.

Культорганизатор

О.К.Панфилова

IV. Заключительные мероприятия

4.1. Решение о завершении работ принимается на заседании Промышленной комиссии и оформляется протоколом, в котором указывается условие завершения (или окончания) по результатам обследования.

4.2. На основании решения Промышленной комиссии руководителем образовательного учреждения издается приказ о завершении работ.

4.3. Информация о завершении работ передается до их окончания в одностороннем порядке.

4.4. Лицам, которые не явились в течение, возвращаются документы на подпись в течение пяти дней со дня принятия решения.

4.5. Администрация, которая без уведомления приняла не соответствующий приказ, ответственность за нарушение не несет, а также не несет ответственности за нарушение, о чем говорится в приказе. Уведомление о нарушении не является основанием для отмены приказа.

4.6. По результатам работы Промышленной комиссии по выбору на основании соответствующего протокола принимается решение на основании соответствующего протокола.

Вышеизложенное решение Промышленной комиссии со стороны образовательного учреждения, подлинник и копии не являются основанием для отмены приказа.



Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
3 (три) листов
« 05 » 10 2017 г.