

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ленинградской области
«Мичуринский многопрофильный техникум»



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок организации приемной комиссии ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум», ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приёмная комиссия ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- частью 4 статьи 111 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008г. №543;
- Правилами приема по образовательным программам среднего профессионального образования на 2021/ 2022 учебный год в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Мичуринский многопрофильный техникум»
- Уставом Техникума;
- Иными нормативными документами.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора Техникума, в котором определяется ее персональный состав, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является один из заместителей директора, назначенный директором Техникума. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников Техникума.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, утверждает план работы комиссии и несет

ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (государственного задания), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, соблюдение правил приема.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах деятельности комиссии на педагогическом совете Техникума.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, работающий на постоянной основе в течение всего учебного года.

1.8. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии,
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии,
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями.

1.9. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа работников Техникума.

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

II. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии.

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по профессиям и специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет **не позднее 1 марта**:

- Правила приема в Техникум;
- перечень профессий и специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя));
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование), начальное и среднее профессиональное образование;

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой профессии и специальности;
- порядок организации приема по специальностям, по группам специальностей, по образовательному учреждению в целом;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационных стендах и официальном сайте Техникума, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы абитуриентов.

2.7. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии

III. Организация приема документов.

3.1. Для поступления в ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум» абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируются в журнале регистрации заявлений абитуриентов, поступающих. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.2. ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум» знакомит абитуриента и его родителей с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, предоставляет возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, так же другими документами, регламентирующими организацию учебного заведения и работу приемной комиссии.

ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум» обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанных с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.3. Документация, используемая на приеме:

- бланки заявлений о приеме;
- журнале регистрации заявлений абитуриентов, поступающих;
- папки для оформления личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров на оказание образовательных услуг;
- согласия на получение и обработку персональных данных;

Формы документов устанавливаются образовательным учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте. Все документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

3.4. Форма заявления о приеме в образовательное учреждение должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- профессию или специальность, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, места по договорам с полным возмещением затрат на обучение).

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- наличие/отсутствие особых прав при поступлении в техникум, установленных законодательством РФ (при наличии – с указанием такого права и сведений о документе);
- ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N31, ст. 3451).

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

3.5. Журнал регистрации заявлений абитуриентов, поступающих является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

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

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум» для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение полугодия.

3.7. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента.

IV. Зачисление в образовательное учреждение

4.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум», формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте учреждения.

4.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор Техникума издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока (7 календарных дней) представления оригинала документа об образовании.

4.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.4. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

4.5. По истечении сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании директором образовательного учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании, но не позднее, чем за 5 календарных дней до начала нового учебного года.

4.6. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

V. Отчетность приемной комиссии

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

- правила приема в образовательное учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации заявлений абитуриентов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

4.1. Анализ затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) является важнейшим фактором формирования конкурентоспособности предприятия. Анализ затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) является важнейшим фактором формирования конкурентоспособности предприятия.

4.2. При анализе затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) необходимо учитывать влияние различных факторов, таких как изменение цен на сырье и материалы, изменение заработной платы, изменение стоимости аренды и т.д.

4.3. Анализ затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) позволяет выявить резервы для снижения затрат и повышения эффективности производства.

4.4. Анализ затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) является важным инструментом для принятия управленческих решений.

4.5. Анализ затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) является основой для формирования ценовой политики предприятия.

4.6. Анализ затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) является важным фактором для повышения конкурентоспособности предприятия.

7. Заключение

7.1. В ходе работы были рассмотрены основные вопросы, связанные с анализом затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг).

- Анализ затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) является важнейшим фактором формирования конкурентоспособности предприятия.
- При анализе затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) необходимо учитывать влияние различных факторов, таких как изменение цен на сырье и материалы, изменение заработной платы, изменение стоимости аренды и т.д.
- Анализ затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) позволяет выявить резервы для снижения затрат и повышения эффективности производства.
- Анализ затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) является важным инструментом для принятия управленческих решений.
- Анализ затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) является основой для формирования ценовой политики предприятия.
- Анализ затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) является важным фактором для повышения конкурентоспособности предприятия.