



Утверждаю
Директор В.Г. Черемискин
«03» февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский сельскохозяйственный техникум имени дважды Героя Социалистического Труда А.Д. Червякова» (далее – Техникум).

1.2. Основными задачами приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Техникум.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 г. №36 в ред. от 11.12.2015г);
- Уставом Техникума;
- настоящим Положением;
- другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма;
- другими документами федеральных органов управления средним профессиональным образованием.

1.4. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

В состав приёмной комиссии включены заведующие отделениями, ответственный секретарь и технические секретари.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа административно-преподавательского состава Техникума. Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Техникума.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех подразделений Техникума, ответственных за профориентацию молодежи;
- организует и проводит ярмарки профессий, учебных мест;
- организует прием документов.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;
- доводит до членов приемной комиссии утвержденный Советом техникума размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Техникума;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии на год и план материально-технического обеспечения приема;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Техникума, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Техникум;
- организует информационную работу Техникума;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Техникума;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам Техникума, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в Техникум на договорной основе.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Техникума простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно – правовых документах, принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии,

4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

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

Не позднее 1 марта:

- правила приема и порядок зачисления в Техникум;
- перечень направлений и специальностей (профессий), на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

4.6. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела «Абитуриентам» официального сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

4.7. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией и правом ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей (профессий), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.8. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.10. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5. Зачисление в техникум

5.1. Зачисление в техникум проводится только при наличии документов об образовании в подлиннике.

5.2. Зачисление должно проводиться после даты окончания приема документов и заканчиваться 15 августа.

5.3. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в установленные сроки: до 15 августа.

5.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложение 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.

5.5. В случае если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (преимуществом пользуются абитуриенты, имеющие больший средний балл по аттестату).

5.6. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании, и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность

за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.

6. Отчётность приёмной комиссии

6.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.