ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛЕВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

.

Директор, председатель Приемной комиссии

_____Е.А.Овсянникова
«05» августа 2019г.

Утверждено решением
Педагогического совета
Протокол № 01 от «05» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ЧУ ПО «БЕЛЕВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»
НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

Белев, 2019

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2015/16 год, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36; Уставом ЧУ ПО «Белевский кооперативный техникум».

2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ЧУ ПО «Белевский кооперативный техникум».

3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ЧУ ПО «Белевский кооперативный техникум», зачисления в состав обучающихся техникума на общедоступной основе.

4. Основной задачей приемной комиссии ЧУ ПО «Белевский кооперативный техникум» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

5. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор техникума. В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

6. В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, методист, преподаватели техникума.

7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава техникума.

8. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия техникума рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в техникум, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Организует и проводит экскурсии для школьников в техникуме и классные часы по введению в специальность в школах г. Белева.

2.5. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта техникума, где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.6. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема в техникум.

2.7. Организует прием документов.

2.8. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.9. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов.

2.10. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.11. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.

2.12. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в техникум.

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

3. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии ЧУ ПО «Белевский кооперативный техникум»:

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

3.2. Утверждает план работы приемной комиссии техникума.

3.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.4.Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведении приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.5.Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

3.7. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.

3.8. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства просвещения Российской Федерации.

3.9.Контролирует профориетационную работу.

3.10. Осуществляет подбор организаций и предприятий, для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.

3.11. Организует деятельность приемной комиссии.

3.12. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

3.13. Организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.14. Участвует в собеседованиях с поступающими.

3.15. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.16. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.17. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно- информационные материалы приемной комиссии техникума.

3.18. Организует информационную работу техникума, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

3.19. Оказывает поступающим и их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум.

3.20. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами техникума и работой приемной комиссии.

3.21. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствие с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

3.22. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в техникум.

3.23. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.

3.24. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.25. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
3.26. Участвует в собеседованиях с поступающими на обучение.
3.27. Готовит материалы по зачислению в техникум.
3.28. Ведет сводную отчетную документацию.
3.29. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:

3.30. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
3.31. Контролируют качество проведения профориентационной работы.
3.32. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в техникум.
3.33. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
3.34. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.
3.35. Проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум.
3.36. Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.
3.37. Принимают участие в работе по зачислению в техникум.
3.38. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
3.39.Обеспечивают абитуриентам и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум.
3.40. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.
3.41. Обеспечивают подведение итогов приема.
3.42. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в техникум.

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

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее образование);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте: .техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (заочная).

4.4. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на правоведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации.

4.5.Для проведения приема готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме в техникум;
- Регистрационные журналы;
- Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- Бланки расписок о приеме документов;
- Бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
- Все бланки содержат наименование техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.6..Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата приема заявления и документов;
- индивидуальный номер;
- специальность;

- документ об образовании;

4.7.На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности, номер по журналу регистрации документов;
- сроки обучения.

4.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются в Учебную часть не позднее 01 сентября.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранении. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.9.Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

4.10.По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.11.Справка о зачислении в состав обучающихся в техникум является подтверждением о зачислении в техникум и должна содержать справочные данные о техникуме, наименование специальности/профессии, форме обучения.

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

5. Порядок зачисления

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.
5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.
5.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.
5.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте техникума.
5.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1.Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ЧУ ПО «Белевский кооперативный техникум».

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

- правила приема в ЧУ ПО «Белевский кооперативный техникум»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ЧУ ПО «Белевский кооперативный техникум».