

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
от «13» февраля 2018г.
протокол № 13



Положение о приемной комиссии ГБПОУ КК Новокровский многоотраслевой техникум

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1 Для организации приема документов поступающих в техникум и зачисления в состав обучающихся, организуется приемная комиссия техникума. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165) и подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 января 2014 г.),

- Уставом техникума;
- Правилами приема в техникума.
- Положением о приёмной комиссии

1.3 Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента техникума, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной производственной работе, согласно графика работ приемной комиссии и приказа директора.

1.4 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа инженерно-педагогических работников техникума. В составе комиссии может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

КОПИЯ ВЕРНА
ГБПОУ КК НМТ
2018 г.

- 1.5 Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.
- 1.6 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-педагогических работников и учебно-воспитательного персонала техникума.
- 1.7 Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается – не позднее чем за месяц до начала приема документов.
- 1.8 Состав приемной комиссии и технического персонала (технических секретарей) ежегодно обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях и инженерно-педагогическим коллективом техникума.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся техникума приемная комиссия:

2.1 Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- определяет общие принципы деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает и утверждает условия приема в техникум;
- определяет условия приема, количество мест по профессиям.

2.2 Координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи.

2.3 Секретариат приемной комиссии техникума (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникума, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1 **Председатель приемной комиссии:**

3.1.1 Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных планов приема, соблюдение правил и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2 Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3 Определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.4 Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

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

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует изучение членами комиссии и предметных комиссий Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность;
- 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;
- по поручению директора (заместителя директора по учебной производственной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

3.5 Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по профессиям;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум;

3.6 Технические секретари

- консультируют поступающих и их родителей;
- формируют документы поступающих и регистрируют их в журнале;
- оформляют личные дела поступающих;
- заполняют информационные стенды

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему обучающихся.

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

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

4.2 Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема учащихся в техникуме.

4.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, данная информация, а так же копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями, помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

Не позднее 1 марта:

- Ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
- Перечень профессий, на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности.

Не позднее 1 июня:

- Общее количество мест для приема по каждой профессии;
- Количество бюджетных мест для приема по каждой профессии.

4.5. До начала приема документов приемная комиссия определяется и объявляет:

- перечень профессий на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- порядок зачисления в техникум.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

4.6. Прием в образовательное учреждение по основным профессиональным образовательным программам профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

Прием заявлений в образовательное учреждение на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении продлевается до 25 ноября текущего года.

4.7. При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение на основную профессиональную образовательную программу поступающий предьявляет документы, удостоверяющие его личность, по своему усмотрению оригинал или его заверенную копию, документа государственного образца об образовании или его заверенную копию, а так же 6 фотокарточек 3x4; а также дополнительные документы : справку медицинского учреждения установленного образца; страховой медицинский полис, сертификат о прививках; документы, подтверждающие право на льготы, установленные законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.8. При подаче заявления о приеме на обучение в образовательное учреждение дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей дополнительно подают следующие

документы:

- Личные сведения (свидетельство о рождении, паспорт (копия) с отметкой о регистрации по месту пребывания, ИНН, страховое пенсионное свидетельство, пенсионная книжка, сберегательная книжка, справка о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников).
- Документы, подтверждающие статус несовершеннолетнего (распоряжение об установлении опеки или попечительства; сведения о родителях или законных представителях (свидетельство о смерти или розыске родителей, другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитывать своих детей); справка о статусе, выданная органом опеки и попечительства).

4.9. Прием на обучение проводится с учетом перечня медицинских противопоказаний к работе и производственному обучению по конкретным профессиям. Медицинский отбор лиц, поступающих на обучение в Учреждение, проводится на основании справок медицинских учреждений установленного образца с заключением врача о профессиональной пригодности по выбранной поступающим профессии.

4.10. Заявления о приеме, а так же необходимые документы могут быть представлены поступающим лично либо направлены через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, заверенные в установленном порядке ксерокопии документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящим Порядком. Дата отправления документов должна быть не позже даты последнего дня приема документов.

При личном предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением.

4.11. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Порядком, запрещается.

4.12. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательного учреждения и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями по избранной для поступления профессии и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее:

- Получение начального профессионального образования впервые;
- Ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.

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

Личные дела поступающих хранятся в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.14. Поступающему при наличии предоставления документов выдается расписка о приеме документов.

4.15. Поступающие, представившие в приемную комиссию образовательного

учреждения заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.16. При приеме на обучение Учреждение руководствуется принципами социальной защиты. В первую очередь, лиц, пользующихся преимуществами согласно существующему законодательству Российской Федерации, а также испытывающих различные затруднения в реализации своих прав на получение профессионального образования.

4.17. Учреждение обеспечивает обязательный прием на обучение лиц из числа военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы и направленных территориальными службами занятости и воинскими формированиями с целью их профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании совета техникума.

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

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протокол приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав учащихся.