Министерство образования Рязанской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Кадомский технологический техникум»



 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о приемной комиссии**

«Согласовано»

На Совете техникума

« 27» 02 2017 г. \_\_\_\_ А. П. Кочетков

2017г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организация приема граждан в ОГБПОУ «КТТ» для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям СПО осуществляется приемной комиссией ОГБПОУ «КТТ»

(далее - приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается для организации профессионально - ориентационной работы среди абитуриентов, приема документов от поступающих в Учреждение, организации творческих испытаний.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом №36 Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.01.2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № «36»;

- Приказом Министерства образования науки РФ от 22.09.2008 г. №264. «О перечне специальностей среднего профессионального образования, по которым при приеме в государственные и муниципальные образовательные

учреждения среднего и высшего профессионального образования могут проводится дополнительные испытания творческой (или) профессиональной направленности»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 г. № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или)

психологических качеств»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленным при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должностям или специальностям»;

- Уставом Учреждения Правилами приема в Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кадомский технологический техникум»;

1.5. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

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

план ее работы.

1.7. Состав приемной комиссии из 11 человек утверждается приказом директора от 1 марта текущего года, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь, который организует работу приемной комиссии и делопроизводства, а так же ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.8. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии;

- осуществляет планирование, информационную и профориентационную

работу приемной комиссии;

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии;

- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями (законными представителями);

- готовят отчетные документы по приему;

1.9. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;

- участвуют в приеме документов поступающих;

- проводят консультации с поступающими и (или) их родителями (законными представителями) по порядку и правилам приема.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

**2.0РГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

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

2.4. Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещают следующую информацию, подписанную представителем приемной комиссии:

2.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение;

- условия приема в Учреждение на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форма получения образования);

- требования к образованию, которое необходимо при поступлении;

- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема, в электронно-цифровой форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра с указанием перечня врачей специалистов, перечня лабораторных функциональных исследований;

2.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатной стоимостью обучения.

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

2.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

2.7. Прием в Учреждение по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан на русском языке.

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью

Учреждения.

2.9. Прием в Учреждение для обучения по специальностям СПО осуществляется без вступительных испытаний.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.11. Сроки приема документов от поступающих, сроки представления оригинала документа об образовании и (или) образовании и квалификации, сроки зачисления определяются Правилами приема на текущий учебный год.

2.12. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации и другие документы, представленные поступающим.

Приемная комиссия возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ.**

3.1. Прием для получения платных образовательных услуг осуществляется приемной комиссией сверх установленных контрольных цифр приема за счет средств областного бюджета, в пределах численности, определяемой лицензией.

3.2. Взаимоотношения между Учреждениями, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, при оказании платных образовательных услуг регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов.

**4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.**

4.1. Зачисление в Учреждение осуществляется приказом директора 26 августа текущего года на основании протокола приемной комиссии.

4.2. Зачисляются лица, рекомендованные приемной комиссией и представившие оригиналы документов об образовании и (или) образовании и квалификации.

4.3. Приказ (приказы) о зачислении с по фамильным перечнем зачисленных лиц и результатами конкурса аттестатов с указанием среднего балла аттестата, как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, размещаются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте не позднее 27 августа текущего года.

**5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на

заседании Педагогического совета Учреждения.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии поступают:

- Правила приема в Учреждение по текущему учебному году;

- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;

- Приказ о формировании экзаменационной комиссии для творческих испытаний;

- Приказ о формировании апелляционной комиссии;

- Приказы о допуске к творческим испытаниям;

- Протоколы приемной комиссии;

- Протоколы творческих испытаний;

- Журналы регистрации документов поступающих;

- Личные дела поступающих;

- Приказы о зачислении.