Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

ОГБПОУ« Кадомский технологический техникум»



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ОГБПОУ «КТТ»

**Общие положения**

Настоящее положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кадомский технологический техникум» (ОГБПОУ «КТТ») на 2020/2021 учебный год.

* 1. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529) (ред., от 11.12.2015);

- Рекомендациями по организации деятельности предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования от 18.12.2000 № 15-51-331 ин/16-13;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, №31 ,ст.3451);

- письмом Минобрнауки от 4.3.2015 №03-155 Письма о признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании от 23.07.2010 № 02-55-8/06-ин

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.1999 №662 «Об утверждении соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств участников договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения»;

-Законом Российской Федерации «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» от 18.06.2001 № 77-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации «О реализации Федерального закона «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» от 25.12.2001 №892, Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.1295-03 «Профилактика туберкулеза»; -Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном, при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности» от 14.08.2013 №697;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.12.2012 №1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

- Уставом ОГБПОУ «КТТ»;

- иными локальными актами ОГБПОУ «КТТ» .

Цели и задачи приемной комиссии

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения по образовательным программам СПО

1.3. На приёмную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- Организация информирования поступающих;

- Прием документов, их оформление и хранении, переписка по вопросам приема;

- Проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования;

- Анализ и обобщение итогов приема;

- Внесение в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема в образовательные организации СПО

- Внесение о приеме граждан в Техникум.

1.4. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими. Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

**II. Организация информирования поступающих**

2.1 Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность ( Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Техникума.

2.2 Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.2.1. Не позднее 1 марта:

-Правила приема в образовательную организацию;

-Перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);

-Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование);

2.2.2. Не позднее 1 июня:

-Общее количество мест для приема по каждой специальности;

-Количество бюджетных мест для приема по каждой специальности

-Правила подачи и рассмотрения апелляций;

-Перечень представляемых документов.

2.3. 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

2.4. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращение, связанные с приемом граждан.

4. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов определяет и утверждает директор Техникума. В состав приемной комиссии входят:

-Председатель приемной комиссии - директор техникума;

-Заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора по учебно-производственной работе;

-Ответственный секретарь приемной комиссии;

-Члены приемной комиссии- преподаватели и сотрудники Техникума. 4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности привлекаются отдельные сотрудники Техникума в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Председатель приемной комиссии:

-осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;

-утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Техникум;

-распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

-определяет режим работы приемной комиссии;

-осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;

-проводит прием граждан по вопросам приема в техникум;

-несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение правил приема в других нормативных документов, регулирующих прием.

4.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

-организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих прием в Техникум и деятельность приемной комиссии;

-планирует и координирует работу всех членов приемной;

-выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

-организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Техникума.

-обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Техникум;

-организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум.

-контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

-контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в техникум;

-осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Техникуме.

4.6. Члены приемной комиссии:

-участвуют в заседаниях приемной комиссии;

-участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;

-готовят предложения по зачислению в состав студентов

4.7. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ. Гласность и открытость работы. Доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

5. Организация приема документов

5.1. Прием в колледж по образовательным программам СПО, имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан. Прием на первый курс начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум, поступающий предъявляет документы установленные правилами приема. 5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество домашний адрес, контактный телефон;

- дата приема заявления и документов;

- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью техникума. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов.

5.5. Поступающему выдаётся расписка установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки, с подписью поступающего, остаётся в личном деле поступающего.

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в техникум. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 5.1. настоящего Положения. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Техникумом в течении следующего дня после подачи заявления.

6. Зачисление в Техникум

6.1. Поступающий представляет, в приемную комиссию оригинал документа государственного образца.

6.2. Приемная комиссия дает рекомендации о зачислении лиц представивших оригиналы соответствующих документов, которые оформляются протоколом. На основании рекомендаций приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц отвечающим требованиям Правил приема в техникум. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц в соответствии с выбранной специальностью. Приказ с приложением размещается на следующий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

6.3. В случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, приемная комиссия дает рекомендации о зачислении 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. 6.4. Зачисление в техникум при наличии свободных мест может осуществляться до 25.11. текущего года.

6.5. Лицам, не принятым в техникум приёмная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета Техникума.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;

- личные дела поступающих;

- протоколы заседания приемной комиссии.