

Утверждаю
Директор ОГПОБУ
«Политехнический техникум»


М.Б.Калманов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ОБЛАСТНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Политехнический техникум» (далее - Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Политехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции приказа Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 №1456);

- Уставом областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Политехнический техникум» (далее ОГПОБУ «Политехнический техникум»; Техникум).

1.3. Положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия приемной комиссии ОГПОБУ «Политехнический техникум» на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4. Приемная комиссия Техникума создается с целью;

- организации приема на обучение по образовательным программам Техникума;

- обеспечения зачисления поступающих в состав обучающихся Техникума и формирования личных дел обучающихся нового набора.

1.5. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование установленных, законодательством Российской Федерации.

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируются данным Положением и утверждаются приказом директора Техникума.

1.5. Состав, полномочия и порядок работы Приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора Техникума.

1.6. Председателем Приемной комиссии является директор Техникума.

1.6.1. Председатель осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии:

- Утверждает план и режим работы Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- принимает меры по обеспечению работы Приемной комиссии всеми необходимыми средствами;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- несет ответственность за соблюдение Порядка приема и других законодательных и иных нормативно-правовых актов, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии по формированию контингента обучающихся;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникуме:

1.7. В состав Приемной комиссии входят:

1.7.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе - заместитель председателя Приемной комиссии, назначается приказом директора Техникума.

1.7.1.1. Заместитель председателя Приемной комиссии организует работу приемной комиссия:

- организует непосредственное руководство профориентационной работой Техникума, системой дополнительной подготовки, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует подбор и представляет директору Техникума на утверждение состав Приемной комиссии;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует изучение членами Приемной комиссии Правил приема в Техникум и других законодательных и иных нормативно-правовых документов по приему;

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- разрешает споры и конфликты;
- в случае необходимости участвует в собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями);
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии при его отсутствии.

1.7.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом директора техникума.

1.7.2.1 Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет непосредственный прием поступающих и их родителей (законных представителей):

Ответственный секретарь приёмной комиссии обеспечивает:

- информационную работу (в том числе, связанную с информационным стендом приёмной комиссии согласно Порядку приёма в техникум);
- подготовку необходимых проектов документов;
- правильность оформления входящих документов, их хранение;
- предоставление отчёта о результатах приёма.
- беседует с поступающими (их законными представителями)
- знакомит поступающих (их законных представителей) с требованиями к студентам и условиями обучения.
- знакомит поступающих (их законных представителей) с документами (учебные планы, программы по специальностям, Уставом техникума, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, Положением об ученическом общежитии ОГПОБУ «Политехнический техникум», правилами проживания в ученическом общежитии ОГПОБУ «Политехнический техникум», Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГПОБУ «Политехнический техникум»). При необходимости осуществляет переориентацию поступающего в недоукомплектованные группы.
- Производит конкурсный отбор поступающих при количестве заявлений, превышающих контрольные цифры приёма (конкурс аттестатов).
- Принимает заявления и все необходимые документы от поступающих,

выдаёт расписку о получении документов.

- Ведёт документацию согласно номенклатуре дел.
- Следит за чистотой, порядком, сохранностью мебели.
- Своевременно отчитывается о ходе набора перед председателем Приемной комиссии.
- Подготавливает и передает сводку комплектования в Комитет образования;
- Выполняет обязанности заместителя председателя Приемной комиссии при его отсутствии.

1.7.3. Члены Приемной комиссии (техническая комиссия) заместитель директора по УВР, заместитель директора по ГО, старший мастер, мастер п/о, преподаватель, педагог-психолог, социальный педагог назначаются приказом директора Техникума.

1.7.3.1. Члены Приемной комиссии:

- организуют, руководят и проводят профориентационную работу по профессиям, по которым ведется прием;
- готовят помещение для работы Приемной комиссии;
- организуют информационную работу Техникума, оформляют информационный стенд, готовят информацию для размещения на сайте Техникума:
 - обеспечивают функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум;
 - участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
 - проводят собеседования с поступающими для выявления их интересов, склонностей и возможностей;
 - знакомят поступающих с требованиями, предъявляемыми к профессиям/специальностям;
 - оказывают помощь ответственному секретарю Приемной комиссии в ведении делопроизводства.

1.8. Срок полномочий Приемной комиссии Техникума составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

1.9. Полномочия Приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления обучающихся определяются Уставом Техникума и приказами директора Техникума.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникуме.

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

2.3. До начала приема документов Приемная комиссия техникума объявляет:

2.3.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодный Порядок приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (дополнительные образовательные услуги, профессиональная подготовка, курсы);

- перечень профессий/специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, вечерняя, курсовая));

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование) в техникум;

- перечень вступительных испытаний, формы проведения вступительных испытаний (при наличии профессий/специальностей, требующих вступительных испытаний);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема в техникум, в электронной форме;

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

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

2.3.2. Не позднее 1 июня:

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

- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии/специальности;

- количество мест по каждой профессии/специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- наличие общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних обучающихся;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.4. Информация, упомянутая в пункте 2.3. настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Техникума с приложениями, образец договора для поступления на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

2.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и на информационном стенде Техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с выделением форм получения образования.

2.6. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

2.7. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии,

2.8. Подача заявления о приеме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Техникума.

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

2.10. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 2 года.

2.11. Приемная комиссия предоставляет отчет по утвержденной форме в

Комитет образования Еврейской автономной области о контрольных цифрах принятых документов от поступающих.

Ш. Порядок зачисления.

3.1. Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании 15 августа текущего года.

3.2. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании директором Техникума издаётся приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов:

- Приемная комиссия (на основании решения) составляет списки на зачисление, которые размещаются на информационном стенде Приемной комиссии, на официальном сайте Техникума.

- На основании данных списков директор Техникума издает приказы о зачислении данных граждан в состав обучающихся Техникума, которые размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

3.3. Лицам, не принятым в Техникум, документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после принятия решения Приемной комиссией.

IV. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.

4.1. В случае отказа поступающему в приеме в Техникум, поступающий имеет право подать апелляцию на имя директора Техникума и получить письменное разъяснение о причинах отказа.

4.2. Апелляция может быть подана Учредителю, если поступающему не дали объяснения о причинах отказа или он не согласен с данным ответом Техникума.

4.3. Апелляция может быть рассмотрена в установленном законом порядке.

V. Ответность Приёмной 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:

- Порядок приема в Техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Техникума.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Техникум могут быть переданы в Министерство Просвещения РФ, Министерство здравоохранения РФ, Рособрнадзор, муниципальные органы управления образованием, службу занятости и др.