ОБСУЖДЕНО
на общем собрании ОГПОБУ
«Технологический техникум»
протокол № 2
от «27» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГПОБУ
«Технологический техникум»
О.Н. Семчук
«27» февраля 2018 г.
Приказ от 27.02.18 № 64/1-П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии
областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Технологический техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Технологический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- 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 программа среднего профессионального образования» (в редакции приказа Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 №1456);
- Уставом областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Технологический техникум» (далее – ОГПОБУ «Технологический техникум»; техникум).

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

II. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создаётся ежегодным приказом директора техникума для проведения профориентационной работы и организации приема граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым техникумом, не позднее 1 февраля.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельность приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов;

- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

2.3 Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

2.4. Ответственным секретарём комиссии является лицо, назначенное из числа педагогических работников или учебно-воспитательного персонала.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- организует информирование поступающих в техникум.

2.5. Членами приемной комиссии являются мастера производственного обучения, преподаватели.

Члены приемной комиссии:

- осуществляют профориентационную и рекламную деятельности;
- проводят разъяснительную работу по правилам приема в техникум;
- осуществляют прием документов и занимаются оформлением личных дел абитуриентов:
- знакомят абитуриентов с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов и обучающихся техникума, иными нормативно-правовыми документами техникума;
- создают компьютерную базу данных документов абитуриентов.

III. Организация работы

3.1. Приёмная комиссия работает в специально выделенном помещении. Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации о правилах приёма, о профессиях и специальностях, о характере учебного процесса.

3.2. С целью ознакомления поступающего, его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессий), образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию

образовательного процесса, и работу приемной комиссии, приемная комиссия техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте техникума в сети Интернет.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия

- координирует работу по профориентации абитуриентов,
- разрабатывает Правила приема;
- готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы,
- проводит подбор технического персонала,
- оборудует помещение для работы ответственного секретаря,
- обеспечивает условия хранения документов.

3.4. В период приема документов (с 01 июня по 15 августа, при продлении приема – до 25 ноября) приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от обучающих по почте или в электронном виде;
-проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;
- ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;
- формирует личное дело обучающегося.

3.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации; в спорных ситуациях при равенстве среднего балла в качестве дополнительных оснований для зачисления на бюджетное место могут рассматриваться документы поступающих установленной последовательности:

  - лиц в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при условии предоставления соответствующих документов);

- инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды I и II групп (при условии заключения МСЭК об отсутствии противопоказаний к обучению по специальности (профессии);
- граждан в возрасте до 20 лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в регионе;
- лиц с наличием диплома о получении профессии, родственной получаемой в техникуме специальности;
- лиц, представивших оригинал документа об образовании в более ранние сроки;
- лиц, представивших документ о результатах обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в более ранние сроки.

- формирует проект приказа о зачислении;

- размещает приказ о зачислении с пофамильным списком обучающихся на информационном стенде и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после издания;

- готовит проект приказа о продлении срока приема документов при наличии свободных мест и продолжает их прием.

3.6. При равенстве среднего балла и дополнительных оснований зачислению подлежат поступающие, направившие заявления в более ранние сроки.

IV. Порядок работы приёмной комиссии

4.1. Работа приёмной комиссии начинается с 1 июня.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;

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

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

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

Прим. *В случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;*

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронно-цифровой форме.

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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

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

4.4. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

4.5. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

4.6. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (См. «Правила приема в ОГПОБУ «Технологический техникум»» Раздел 6 пп. 6.3., 6.4.). На основании решения приёмной комиссии директор техникума издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся техникума, который доводится до сведения абитуриентов.

4.7. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического совета техникума.

V. Документация приемной комиссии

5.1. Для проведения приемной компании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационный журнал;
- бланки расписок о приеме документов;

- бланки договоров при приеме с оплатой за обучение.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности (профессии).

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии / члена приемной комиссии. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности. Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.3. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от обучающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающими по собственной инициативе). Копия расписки с подписью обучающего остается в его личном деле.

5.4. В регистрационном журнале фиксируется средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.5. По каждой специальности (профессии) составляется ведомость, которая содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного обучающимся документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации). Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

5.6. Все оформленные протоколы должны быть прошиты и скреплены подписью председателя приемной комиссии и печатью.