

**Профессиональное образовательное учреждение
«Техникум Кисловодского гуманитарно-технического института»**

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
ПОУ «Техникум Кисловодского
гуманитарно-технического
института»
Протокол № 4 от 26.02.2019 г.



Утверждаю:
Директор ПОУ «Техникум
Кисловодского гуманитарно-
технического института»
_____ Т.Н.Урсова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ПОУ «ТЕХНИКУМ КИСЛОВОДСКОГО ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА»**

Кисловодск, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Техникум Кисловодского гуманитарно-технического института» (далее Техникум).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема лиц для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

1.3. Настоящее Положение устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №36 от 23 января 2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2018 № 243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказа Минобрнауки России от 15.12.2014г.);
- Уставом Техникума;
- Правилами приема в ПОУ «Техникум Кисловодского гуманитарно-технического института» в 2019 году;
- Иными локальными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема в образовательные организации среднего профессионального образования.

1.6. Приемная комиссия Техникума организуется для выполнения следующей деятельности:

- обеспечения соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- организации информационной и профориентационной работы среди поступающих;
- приема документов от лиц, поступающих в образовательное

учреждение;

- организации работы с образовательными учреждениями, организациями различных форм собственности с целью привлечения лиц на обучение в техникум;
- обеспечения зачисления в техникум.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Списки поступающих и рекомендованных к зачислению в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

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

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования;

- осуществляет общее руководство и контроль над работой экзаменационных и апелляционной комиссий;
- определяет режим работы комиссий и служб, обеспечивающих проведение приема;
- проводит прием абитуриентов по вопросам поступления;
- осуществляет допуск абитуриентов к вступительным испытаниям (при наличии);
- проводит открытое зачисление в число студентов;
- обеспечивает соблюдение прав граждан области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

Утверждает:

1. Правила приема в техникум и Положение о работе приемной комиссии.
2. Состав Приемной комиссии, определяет их права и обязанности.
3. Состав экзаменационных комиссий.
4. Состав апелляционной комиссии.
5. Материалы для вступительных испытаний.
6. Расписание вступительных испытаний и консультаций.
7. Сводные ведомости зачисления.
8. Приказ о зачислении в техникум.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора техникума):

- готовит проект порядка приема в техникум в соответствии с нормативными актами по приему в средние специальные учебные заведения;
- разрабатывает Положение о работе приемной комиссии, представляет его на утверждение директору;
- разрабатывает документацию приемной комиссии (заявление о приеме, титульный лист личного дела, экзаменационный лист, расписку, регистрационные книги и т.д.);
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема, Положения о приемной комиссии, инструктивных писем по организации приема и других нормативных документов;
- координирует работу по профориентации;
- осуществляет контроль над достоверностью информации, представляемой абитуриентам на стендах техникума, сайте, рекламе;
- контролирует процедуру приема документов у абитуриентов;
- проводит прием абитуриентов по вопросам поступления;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- принимает участие в открытом зачислении в техникум.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- участвует в разработке плана работы приемной комиссии;

- осуществляет контроль над оформлением помещений приемной комиссии, учебных комнат для проведения вступительных испытаний, информационных стендов для абитуриентов;
- разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний и консультаций;
- осуществляет контроль за правильностью оформления учетно-отчетной документации по приему (регистрационные журналы, заявления, расписки, листы и ведомости вступительных испытаний);
- несет ответственность за сохранность личных документов абитуриентов, организует их хранение;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- ведет переписку по вопросам приема;
- ведет прием по личным вопросам абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- готовит сводные данные по приему в соответствии с требованиями к статистическим отчетам;
- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по работе приемной комиссии на официальном сайте Техникума;
- отчитывается по результатам приема на Педагогическом Совете Техникума.

3.4. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- ведут прием документов абитуриентов;
- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- подготавливают необходимые документы к зачислению;
- подготавливают личные дела абитуриентов для передачи в учебную часть;
- подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- производят запись данных об абитуриентах в журнал;
- знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в Техникуме, правилами подачи апелляций, ОПОП по специальности, с датой предоставления подлинника документа об образовании;
- тщательно знакомятся с документами абитуриента, устанавливают их соответствие Правилам приема и подлинность;
- проверяют правильность среднего балла аттестата, указанного в заявлении о приеме.

При приеме документов член приемной комиссии должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации, Правилами приема; датой предоставления оригинала документа об образовании;
- проверить получение среднего профессионального образования (подготовка квалифицированных рабочих и служащих, подготовка специалистов среднего звена) впервые;
- выдать расписку в приеме документов;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности и профессии, разместить соответствующую информацию на стенде приемной комиссии;
- личные дела, оформленные за день, сдаются ответственному секретарю для проверки.

4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

4.1. Приемная комиссия начинает работу сразу после утверждения плана работы Техникума по организации нового набора и работе по профессиональному определению выпускников общеобразовательных организаций.

4.2. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным директором Техникума.

4.3. Приемная комиссия готовит и оборудует помещение для работы персонала Комиссии, оформляет информационные стенды, обеспечивает полную гласность и открытость работы приемной комиссии, обеспечивает условия хранения документов, составляет и редактирует тексты объявлений для средств массовой информации, формирует группы для сдачи вступительных испытаний, участвует в организации проведения вступительных испытаний.

4.4. Техникум объявляет прием для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

4.5. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) на официальном сайте Техникума размещены следующие документы:

- Устав Техникума;

- лицензия на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации Техникума по каждой из специальностей, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании (с приложениями);
- основные профессиональные образовательные программы, реализуемые Техникумом;
- Правила приема в Техникум.

4.6. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

4.6.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в Техникум;
- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной, заочной);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

4.6.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих.

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

4.8. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан Техникум.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием документов для обучения по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

5.2. Прием заявлений на очную форму получения среднего профессионального образования начинается 20 июня и осуществляется до 15 августа 2019 года, а при наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается до 26 ноября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или)

психологических качеств, осуществляется до 10 августа 2019 года.

5.3. Поступающий в праве подать заявление одновременно на несколько специальностей, по которым реализуются профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования. В этом случае подаются отдельные заявления на каждую выбранную специальность.

5.4. Сроки приема заявлений в ПОУ Техникум КГТИ на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются Правилами приема.

5.5. Для поступления в Техникум абитуриент подает заявление о приеме и документы, определенные Правилами приема в Техникум. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

5.6. Техникум знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Техникума, правилами приема в образовательное учреждение; предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

5.7. Техникум обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и на сайте Техникума.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Поступающий на обучение по программе среднего профессионального образования предоставляет оригинал документа государственного образца об образовании до 15 августа 2019 года.

6.2. Приемная комиссия 15 августа проводит конкурс аттестатов абитуриентов подавших документы на поступление по специальностям среднего профессионального образования и формирует список рекомендованных к зачислению. Конкурс аттестатов предполагает определение среднего балла каждого аттестата.

6.3. На следующий рабочий день после заседания приемной комиссии на основании протоколов приемной комиссии с рекомендациями о

зачислении директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте учреждения.

6.4. По результатам рассмотрения аттестатов поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения конкурса аттестатов и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

6.5. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций:

6.5.1. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов. При этом поступающий имеет право ознакомиться с протоколом приемной комиссии. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после подачи апелляции.

6.5.2. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

6.5.3. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

6.5.4. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о зачислении.

6.5.5. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ТЕХНИКУМ

7.1. Для проведения приема ответственным секретарем готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- журналы регистрации заявлений поступающих;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки протоколов приемной комиссии

7.2. Формы документов устанавливаются Техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в

соответствии с техническими возможностями Техникума по автоматизированной обработке информации. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью Техникума и подписью ответственного работника.

7.3. Форма заявления о приеме в Техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в Техникум:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);
- образование, на базе которого абитуриент поступает в Техникум (основное общее, среднее (полное) общее).

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

- ознакомление с Уставом Техникума, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в Техникум;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в Техникуме.

Заявление может содержать другие сведения об абитуриенте.

7.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение пяти лет.

7.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

7.6. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

7.7. Договор между Техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

7.8. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов Техникума и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д. Справка о зачислении выдается после издания соответствующего приказа.