

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

Утверждаю
Директор техникума

_____ Г.В.Санникова

«__» _____ 2016 г.

***ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В КИРОВСКОМ
ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»***

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета техникума
Протокол № от « » 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации приемной комиссии Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Савальский политехнический техникум» (далее - техникум), ее состав, задачи, компетенции и порядок деятельности.

1.2. Для организации приема документов поступающих в техникум и зачисления в состав обучающихся ежегодно создается приемная комиссия КОГПОАУ «Савальский политехнический техникум» (далее - приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Кировской области в сфере профессионального образования, порядком приема граждан, устанавливаемым Министерством образования и науки Российской Федерации, и правилами приема, определяемыми Учредителем.

1.4. Приёмная комиссия техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, а также соблюдения законодательства Российской Федерации, гласность и открытость.

2. Основные задачи приемной комиссии

2.1. Основные задачи приемной комиссии:

- выполнение государственного задания на оказание государственных услуг «Предоставление среднего профессионального образования» за счет бюджета Кировской области;
- формирование контингента обучающихся с учетом выполнения государственного задания на подготовку специалистов со средним профессиональным образованием по договору с оплатой стоимости обучения;
- повышение престижности профессионального образования и положительного имиджа техникума.

3. Порядок формирования, структура и компетенции приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии техникума утверждается ежегодно приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

3.1.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, контролирует деятельность всех служб, обеспечивающих организацию приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

3.1.2. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов в объемах установленных Учредителем.

3.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

3.2.1. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии и кандидатуры технических секретарей;
- разрабатывает правила приема в техникум;
- готовит заявку на публичный конкурс на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, контрольных цифр приема за счет средств областного бюджета.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа административных работников техникума.

3.3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность и делопроизводство приемной комиссии в соответствии с «Правилами приема в техникум», настоящим Положением, решениями приемной комиссии и другими нормативными документами;
- ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует и участвует в проведении собеседования с лицами, поступающими в техникум;
- разрабатывает мероприятия по подготовке и проведению нового приема и представляет их на обсуждение педагогическому совету;
- готовит отчет о ходе комплектования техникума;
- организует работу мобильных групп по профессиональной ориентации граждан и обеспечивает взаимодействие со СМИ.
- готовит проект приказа о зачислении абитуриентов в состав обучающихся.

3.4. Технический персонал (технические секретари) приемной комиссии утверждается из числа работников техникума.

3.5. Секретариат приемной комиссии техникума (ответственный секретарь и технические секретари):

- проводит прием посетителей по вопросам поступления;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню подготовки;
- знакомит абитуриентов с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов техникума, иными нормативно-правовыми документами;
- составляет необходимые списки;
- формирует базы данных и личные дела поступивших студентов;
- размещает на официальном сайте техникума необходимые сведения.

3.6. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется с учетом анализа предшествующей работы комиссии.

3.7. Организационной формой работы приемной комиссии являются

заседания, которые проводятся не реже 1 раза в месяц в соответствии с утвержденным планом.

3.8. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если в нем участвует большинство членов. Решения приемной комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председательствующего.

4. Организация работы приёмной комиссии

4.1. Работу по приему документов от абитуриентов приёмная комиссия начинает не позднее 1 июня.

4.2. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

4.3. Приёмная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень 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 возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Кировской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам

получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума (www.cavpt.ucoz.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.5. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий **8 (83347) 35-2-91** и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованной, скрепленной печатью книге, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов печатаются как приложение к протоколу. Списки лиц зачисленных в число обучающихся техникума с указанием основания фиксируются в книге протоколов.

4.7. В случае проведения конкурса по специальности на основании результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования приемной комиссией оформляется рейтинг документов об образовании.

4.8. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ по техникуму о зачислении.

4.9. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.10. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете техникума.

5. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

5.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью техникума. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

5.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы сведения вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

5.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приеме документов.

5.4. Абитуриенты дают письменное согласие на обработку их персональных данных.

5.5. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

6. Документация, используемая при приеме в техникум

6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в техникум;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел обучающихся;
- бланки расписок о приеме документов.

6.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов. Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

6.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

6.4. Порядок формирования личных дел:

6.4.1. На каждого поступающего в техникум Приемной комиссией заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента; Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

6.4.2. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в заочном отделении.

6.4.3. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов;
- заявление абитуриента (по установленной форме);
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка для специальностей 35.02.07 Механизация сельского хозяйства, 19.02.10 Технология продукции общественного питания;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.);
- документ (оригинал) об образовании государственного образца;
- соглашение на обработку персональных данных;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

6.5. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в техникуме как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев с момента приема документов. По истечении времени оригиналы документов об образовании на основании акта передаются в архив техникума, копии представленных документов уничтожаются.