

Утверждено Приказом
Директора техникума
от «24» мая 2019 г.
№ 56-од

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует состав полномочия и порядок деятельности приемной комиссии (далее – ПК) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Коми-Пермяцкий политехнический техникум» (далее – Техникум).
2. ПК в своей работе руководствуется:
 - Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
 - Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.06.2013г. № 29200) и приказом МОиН РФ от 22.01.2014г. № 31 «О внесении изменений в порядок организаций и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.03.2014г. № 31539);
 - Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014г. № 31529);
 - настоящим Положением.

II. Состав приемной комиссии

3. Председателем приемной комиссии является руководитель техникума (директор)
4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Техникума.
5. Состав членов ПК Техникума утверждается приказом директора. Количество членов должно быть не менее 3-х человек. Решение приемной комиссии принимается не менее 50% голосов, в которые входят члены приемной комиссии, председатель и ответственный секретарь.
6. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.
7. При приеме директор Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

III. Организация информирования поступающих

8. Образовательная организация объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на

осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

9. Ответственный секретарь приемной комиссии обязан ознакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

10. В целях информирования о приеме на обучение образовательная организация размещает информацию на официальном сайте организации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

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

12. Не позднее 1 марта:

- порядок приема в образовательную организацию;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно – заочная, заочная);
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
 - перечень вступительных испытаний;
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
 - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
 - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456)
- 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.

13. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих; образец договора об оказании платных образовательных услуг.

14. 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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очная-заочная, заочная).

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

IV. Делопроизводство приемной комиссии

15. Прием документов от поступающих имеют право вести ответственный секретарь ПК, члены и председатель приемной комиссии.

16. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В журнале отражается следующая информация: год приема, порядковый номер, дата подачи документов, Ф.И.О. поступающего, адрес проживания, контактный телефон, № документа об образовании, дата приема документов, дата выдачи документов, основание выдачи документов и другая информация.

В период приема документов журналы регистрации хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах приемной комиссии.

17. Ответственный секретарь ПК выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь ПК.

18. Учет поданных документов ведется в соответствии с нормативными актами на бумажных носителях (журналы) и (или) на электронных носителях (в компьютерной базе Техникума). Работа с персональными данными ведется в соответствии с требованиями федеральных законов «О персональных

данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ и от 25.07.2011г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон» «О персональных данных».

19. Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной ПК при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор Техникума, а также ответственный секретарь ПК несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

20. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. В период приема документов допускается хранение личных дел, поступающих в файловых папках.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Техникум, оформляются ответственным секретарем ПК в соответствии с установленными требованиями.

По окончании срока работы ПК, определенного ежегодными Правилами приема в Техникум, личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем ПК на хранение в архив Техникума, где хранятся до 31 декабря текущего года. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению. Личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, хранятся в архиве Техникума бессрочно.

V. Зачисление в образовательную организацию

21. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией, при личной подаче заявления – в тот же день, основной поток – до 31 августа, дополнительный поток – не позднее 01 декабря.

22. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, поэтапно при наборе группы в 25 человек. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссией и на официальном сайте образовательной организации.

В случае если численность поступающих, превышает количество мест, заявленных организацией для поступления, приемная комиссия осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего

общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

VI. Оплата работы членов приемной комиссии, ответственного секретаря

23. Оплата работы членов приемной комиссии, ответственного секретаря производится на основании трудового договора.