

Утверждено
приказом директора ЧУПО КТТ
от «01» сентября 2020 года № 1-32

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Частного учреждения профессионального образования «Костромской технологический техникум» (далее – Учреждение) разработано в соответствии:

1.1.1. Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.01.2012, № 273-ФЗ;

1.1.2. Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение является локальным актом Учреждения и определяет порядок работы приемной комиссии по приему граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена).

1.3. Приемная комиссия организуется в целях приема документов на обучение и координации профориентационной работы.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план работы.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь;
- секретари.

2.3. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Учреждения.

Состав приемной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Учреждения на весь период организации приема, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

2.4. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором Учреждения не позднее декабря.

2.3. Время полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год.

3. Должностные обязанности работников приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии;

- 3.1.2. Руководит разработкой документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- 3.1.3. Несет ответственность за соблюдение порядка приема в Учреждение и оформление документов по формированию контингента обучающихся;
- 3.1.4. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии Учреждения. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- 3.1.5. Определяет режим работы приемной комиссии;
- 3.1.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 3.2.1. Организует разработку документов Учреждения, регламентирующих деятельности приемной комиссии;
- 3.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- 3.2.3. Контролирует работу приемной комиссии;
- 3.2.4. Выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- 3.2.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 3.3.1. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема граждан на обучение;
- 3.3.2. Готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- 3.3.3. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема граждан на обучение и подготовке к новому учебному году, его реализации;
- 3.3.4. Несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- 3.3.5. Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- 3.3.6. Контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему;
- 3.3.7. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- 3.3.8. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- 3.3.9. Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий Учреждения;
- 3.3.12. Формирует список лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению;
- 3.3.13. Размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии не позднее следующего дня окончания приема документов список лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению;
- 3.3.14. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров.

3.4. Секретари:

- 3.4.1. Работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- 3.4.2. Участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- 3.4.3. Оформляют протоколы заседаний приемной комиссии;
- 3.4.4. Участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- 3.4.5. Подготавливают стенды для объявлений по работе приемной комиссии;
- 3.4.6. Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- 3.4.7. Готовят предложения по проведению зачисления;
- 3.4.8. Надлежаще оформляют документацию.

4. Организация работы приемной комиссии

- 4.1. Приемная комиссия начинает работу после утверждения Плана работы приемной комиссии и издания приказа директора Учреждения о составе комиссии.

4.2. При приеме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность, открытость работы приемной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. Приемная комиссия на своем официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Учреждение 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);

Не позднее 1 июня:

• количество мест по каждой специальности за счет бюджетных средств и по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

• информацию о наличии общежития для иногородних поступающих;

• образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. На информационном стенде приемной комиссии должны быть представлены ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальности.

4.6. 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, заочная).

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

4.8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.9. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.11. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

5.2. На основании решения приемной комиссии директор Учреждения издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

6.2. По официальному запросу сведения о результатах приема предоставляются в департамент образования.