

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК КПТ
И.В. Остапенко
« 02 » *сентября* 20 *14* г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии в техникуме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы.

Для организации приема документов поступающих в техникум, проведение вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу (при наличии), организуется приемная комиссия техникума. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в техникуме.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и профессиям техникума, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации о приёме на текущий год, Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013г. №1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств», постановление правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», Уставом техникума.

- Правилами приема (условия приёма) в техникум.

1.3. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава техникума.

В составе приемной комиссии техникума может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

1.6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей техникума и назначаются их председатели.

Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляется руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляется отчет об итогах вступительных испытаний.

В отдельных случаях в состав экзаменационных комиссий могут включаться преподаватели других учебных заведений.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала техникума.

1.8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее марта, экзаменационных комиссий – не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) – не позднее чем за месяц до начала приема документов.

1.9. Составы приемной комиссии и экзаменационных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется с учетом характеристики и предшествующей работы в этих комиссиях.

Председатели экзаменационных комиссий могут исполнять свои обязанности не более трех лет подряд.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов техникума приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- с отделениями определяется общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум, согласовывает количество, перечень, сроки выпускных испытаний, засчитываемых в качестве вступительных;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает и утверждает условия приема в техникум по целевым направлениям;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2. Разрабатывает правила приема в техникум на текущий год не позднее 1 марта.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

2.4. Организует и проводит ярмарки учебных мест.

2.5. Принимает решение о проведении вступительных испытаний в техникум.

2.6. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний (при наличии) и определяет условия участия в конкурсе.

2.7. Секретариат приемной комиссии техникума (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.8. Осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.9. Рассматривает результаты вступительных испытаний осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

Решение приемной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты техникума.

2.10. Рассматривает и утверждает отчеты экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

2.11. Систематически и своевременно размещает необходимую информацию на сайте техникума www.Kptech.ru. и стендах приёмной комиссии.

2.12. Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

2.2.13. При приеме директор техникума обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.14. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, а также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

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

2.15. Контролирует работу подготовительных курсов (при наличии).

2.16. Контролирует заключение договоров об образовании с поступившими в техникум студентами и их родителями или с их законными представителями.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций.

3.1.5. Утверждает материалы вступительных испытаний.

3.1.6. Утверждает расписание вступительных испытаний. Осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационных комиссий.

3.1.7. Осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.

3.1.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, системой подготовки абитуриентов к поступлению в техникум, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметных комиссий;

- организует контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

- организует и контролирует прием студентов с полным возмещением затрат;

- организует по необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;

- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний, организует размещение в общежитиях иногородних поступающих.
- осуществляет контроль за достоверностью сведений, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим, организует работу подготовительных курсов.
- организует заключение договоров об образовании с поступившими в техникум студентами и их родителями или с их законными представителями.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку поступающих к поступлению в техникум;
- организует информационную работу техникума (в т.числе ФИС ГИА), систематически и своевременно размещает необходимую информацию на сайте техникума www.Kptech.ru и стендах техникума;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;
- по поручению директора (заместителя директора по учебной и воспитательной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;
- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов (билетов, вариантов письменных заданий, тестов), их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний и предэкзаменационные проведения консультаций перед ними;
- проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих ;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.
- готовит списки абитуриентов, рекомендуемых к зачислению;
- организует подготовку расписания подготовительных курсов;
- организует заключение договоров об образовании с поступившими в техникум студентами и их родителями или с их законными представителями.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;

- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

3.5. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;
- обеспечивает соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на отделения, нормативным документам техникума, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности отделения;
- проверяют соответствие документов, представляемых победителями олимпиад, Правилам приема в техникум и представляют эти документы для рассмотрения их на заседание приемной комиссии.
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в техникум;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов техникума лиц, успешно прошедших вступительные экзамены.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должно обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

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

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

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в техникум.

4.3. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее: не позднее 1 марта:

- правила приема (условия приёма) в образовательную организацию;
 - перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в - соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
 - требования к образованию, которое необходимо для поступления;
- 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 и профессии, 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 общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
 - образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Информация, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума. 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).

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

Информация, упомянутая выше, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ КК КПТ www.Kptech.ru.

В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.8. Работающим поступающим дается справка о допуске их к вступительным испытаниям.

4.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4.10. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 10 – 15 человек.

4.11. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.12. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

4.13. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

4.14. Интервалы между испытаниями – как правило, 2 – 3 дня.

4.15. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.16. Материалы тиражируются в необходимом количестве.

4.17. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.18. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая обед.

4.19. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

4.20. Экзамен принимается двумя экзаменаторами.

4.21. Продолжительность письменного (творческого) испытания устанавливается Правилами приема в техникум, но не более четырех часов без перерыва.

4.22. Письменные экзаменационные работы (творческие) выполняются на листах формата А-4, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

4.23. По окончании вступительного испытания все письменные (творческие) работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

4.24. Проверка работ проводится в помещении техникума и только экзаменаторами комиссии.

4.25. Творческие работы могут не шифроваться.

4.26. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

4.27. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателем предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

4.28. Проверенные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю.

4.29. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

4.30. Творческие работы зачисленных в техникум хранятся в их личных делах или могут использоваться для образцов, а не зачисленных в техникум – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.31. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков вступительных испытаний.

4.32. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

4.33. Рассмотрение апелляций проводится в течение одного дня со дня ознакомления с экзаменационными работами.

4.34. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

4.35. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.36. Зачисление проводится на основании поданных заявлений, итогов конкурса (если количество заявлений превышало количество мест) в соответствии с правилами приема техникума и после завершения вступительных испытаний (при наличии).

По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на официальном сайте образовательного учреждения и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям конкурса (далее - пофамильный перечень).

4.37. Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса с указанием количества баллов, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения и должны быть доступны до 31 декабря текущего года включительно.

4.38. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании (квалификации) в сроки, установленные образовательной организацией в правилах приема.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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 образовательной организации.

4.39. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (в одном или разных образовательных учреждениях) оригиналы документа государственного образца об образовании при зачислении представляется поступающим по его выбору на ту основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, на которой он будет обучаться как студент. При зачислении на другую основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования в качестве слушателя поступающий представляет заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании,

справку из образовательного учреждения, где он является студентом. Слушатели зачисляются на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.40. Зачисление в образовательную организацию при наличии свободных мест определяется правилами приёма на текущий год.

4.41 Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в техникум.

4.42. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылаются письменное извещение.

5. Ответность приемной комиссии

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

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в техникум (условия приёма);
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Зам.директора по УР



М.Ю.Чижова

Согласовано с Советом студентов
Протокол № 1 от «29» августа 2014г.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива техникума.
Протокол № 16 от «29» августа 2014 г.

Утверждено приказом № 01.4-302-П от «02» сентября 2014 г.