

АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

Принято решением
Совета техникума

«14» февраля 2019г.

протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
В.В. Нанаев

«14» февраля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
Автономной некоммерческой частной
профессиональной образовательной организации
«Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

г. Белореченск, 2019г.

1 Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии Автономной некоммерческой частной профессиональной образовательной организации «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» в редакции от 11.12.2015 г №1456, постановлением Правительства РФ от 27 января 2012г. №36 «Об утверждении правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 ноября 2018г. № 243 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Техникума, Условиями приема граждан на обучение в АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Условия приема), другими нормативными локальными актами.

1.2 Для организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ в АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный тех-

АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» (далее – Техникум) и зачисления в состав обучающихся в соответствии с Условиями приема, в Техникуме организуется приемная комиссия.

1.3 Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

1.4 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

2 Состав и полномочия приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия начинает свою работу с момента издания приказа о её создании .

2.2 В своей работе приемная комиссия руководствуется принципом равных условий приема для всех поступающих, а также принципами гласности и открытости.

2.3 Председателем приемной комиссии является директор Техникума. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных норм, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает состав приемной комиссии, план ее работы и график работы.

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

2.5 В состав приемной комиссии входят заместитель директора по учебной работе, заведующая отделением профориентационной работы, заведующая отделением дополнительного образования, председатель профкома первичной профсоюзной организации, заведующая очным отделением, ответственный секретарь, методист заочного отделения.

2.6 В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

2.7 Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приёма определяются Уставом Техникума, Условиями приема и приказами директора Техникума.

2.8 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора Техникума. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

2.9 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.10 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала Техникума.

3 Порядок деятельности приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия начинает свою работу с момента издания приказа о её создании и действует на всё время приема поступающих в соответствии с Условиями приема, которые принимаются решением Совета Техникума и утверждаются директором Техникума.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и формам обучения, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.3 До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Условия приема в Техникум;
- требования к уровню образования, которые необходимы для поступления;
- перечень профессиональных образовательных программ, по которым Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

- количество мест для приёма по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с полным возмещением затрат на обучение;
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальностям;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- условия приема на конкурсной основе (в случае, если численность поступающих превышает контрольные цифры);
- условия и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- условия зачисления.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам, направлениям и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации (по каждой специальности).

3.4 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Техникума, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка.

3.5 Подача заявления о приеме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. В форму заявления (Приложение 1) включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающих (подписью) следующих фактов:

- ознакомление поступающего с Уставом Техникума;
- ознакомление поступающего со свидетельством о государственной аккредитации по избранной для поступления специальности;
- ознакомление поступающего с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

- ознакомление поступающего с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;
- получение среднего профессионального образования впервые (не впервые);
- ознакомление поступающего о полном возмещении затрат на обучение;
- ознакомление поступающего с нормативно-справочной документацией (Условиями приема в Техникум);
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- сведения о родителях и их согласие на обработку персональных данных.

Приемная комиссия выдает поступающему расписку о приеме документов (Приложение 2).

3.6 До начала приема документов листы журналов регистрации заявлений поступающих нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

3.7 Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем Техникума (за исключением сроков, определенных Условиями приема, утвержденного министерством образования и науки).

3.8 Приемная комиссия заводит на каждого поступающего личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.9 Журналы регистрации заявлений поступающих и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.10 Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

3.11 Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами информирует его о наличии (отсутствии) конкурса на данную специальность и о сроках зачисления.

3.12 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по специальностям Техникума в целом, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.13 При проведении приема на конкурсной основе (в случае, если численность поступающих превышает контрольные цифры приема), приемная комиссия предоставляет поступающему информацию о методике расчета среднего балла аттестатов и о преимуществах зачисления с более высокими оценками по профильным дисциплинам.

3.14 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобразования России и нормативными документами Техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.15 Решения приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.16 На основании решения приемной комиссии директор Техникума в установленные сроки издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

3.17 При наличии свободных мест зачисление в Техникум осуществляется до даты, установленной «Условиями приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

3.18 Поступающему, желающему забрать поданные для поступления документы (в том числе оригинал документа об образовании) из Техникума,

АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»
выдаются указанные документы по письменному заявлению в течение суток.

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

3.20 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Условия приема, документы, подтверждающие контрольные цифры приема, приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, включающие опись личного дела (Приложение 3), а также приказы о зачислении в состав обучающихся.

3.21 Приказ о зачислении, списки зачисленных по каждой образовательной программе размещаются на официальном сайте Техникума.

3.22 Приемная комиссия вносит в установленные сроки необходимые сведения в ФИС ЕГЭ.

Регистрационный номер _____

Директору Автономной некоммерческой частной профессиональной образовательной организации «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» Нанаеву В.В.

от Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ _____	Документ, удостоверяющий личность, _____ № _____ Когда и кем выдан: _____ _____ _____
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Проживающего(ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в техникум на специальность _____

по очной, заочной форме обучения с полным возмещением затрат.
О себе сообщаю следующее:
Окончил(а) в _____ году _____

Аттестат / диплом Серия _____ № _____
Иностранный язык: английский, немецкий, французский, другой _____
не изучал(а).
Общежитие: нуждаюсь / не нуждаюсь
о себе дополнительно сообщаю: _____

« _____ » _____ 201_ г.

Продолжение приложения 1

Среднее профессиональное образование получаю впервые, не впервые.

 подпись поступающего

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности, условиями приема, правилами внутреннего распорядка, условиями обучения в данном образовательном учреждении, ознакомлен(а):

 подпись поступающего

Согласен (на) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ

 подпись поступающего

С датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании ознакомлен(а):

 подпись поступающего

Сведения о родителях:

Мать:	Отец:
Ф.И.О. _____ _____ Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____ _____ _____ Когда и кем выдан Место работы, должность _____ _____ Номер телефона _____ Согласно на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152–ФЗ _____ подпись	Ф.И.О. _____ _____ Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____ _____ _____ Когда и кем выдан Место работы, должность _____ _____ Номер телефона _____ Согласно на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152–ФЗ _____ подпись

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

РАСПИСКА № _____
(по регистрационному журналу)

В приеме документов на специальность _____

ОТ

(Ф.И.О.)

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ:

1. Заявление
2. Фото 4 шт.
3. Направление предприятия
4. Аттестат (без твердой обложки), (свидетельство), Диплом
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
выданный _____
5. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. Принял ответственный секретарь
приемной комиссии _____
(подпись)

В случае потери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в приемную комиссию.

АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения (очная / заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (4 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г	
	Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Договор об образовании № _____	
5.	Копия паспорта	
6.	Медицинская справка	
7.	Документы для отдельных категорий поступающих: (инвалиды, сироты, опекаемые и т.д.)	

Документы сданы _____
(дата)

Ответственный секретарь приемной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы приняты _____
(дата)

Специалист отдела кадров _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии АНЧ ПОО
«Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

Лист согласования

Разработал	Согласовано
Заместитель директора по учебной работе _____ Л.И. Лазарева « _____ » _____ 2019г.	Председатель первичной профсоюзной организации _____ Л.В. Юрченко « _____ » _____ 2019г.
	заведующая очным отделением _____ А.В. Мельник « _____ » _____ 2019г.
	методист заочного отделения _____ Н.Б. Бабаян « _____ » _____ 2019г.
	заведующая отделением профориентационной работы _____ С.И. Панчишко « _____ » _____ 2019г. .
	заведующая отделением дополнительного образования _____ А.Е. Невмира « _____ » _____ 2019г.