

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАМЧАТСКИЙ МОРСКОЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
КГПОАУ «Камчатский морской
энергетический техникум»
Протокол №5

«0» сентября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КГПОАУ «Камчатский морской
энергетический техникум»

О.А. Ларченко
2019 г.



Положение

о приемной комиссии на 2019-2020 учебный год
в краевом государственном профессиональном образовательном
автономном учреждении «Камчатский морской энергетический техникум»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума.

Настоящее положение регламентирует и регулирует порядок работы приемной комиссии КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум» (далее - техникум). Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

Основными принципами работы Приемной комиссии техникума является - гласность и открытость проведения всех этапов приема.

В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся техникума, приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему ведения профориентационной работы, для чего:

- с педагогическим коллективом определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям;

- координирует деятельность подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи;

- организует прием документов;

- организует прием посетителей по вопросам поступления в техникум, проводит консультации по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- анализирует и обобщает результаты приема документов, подготавливает и направляет отчеты о ходе комплектования в Министерство образования и молодёжной политики Камчатского края;

- принимает решение о зачислении абитуриентов на первый курс.

2. Основные задачи работы приемной комиссии

Проведение профориентационной работы с молодежью — Дни открытых дверей, принятие участие в выставках: «Ярмарки учебных и рабочих мест»; «Профориентационные конкурсы»; КГАУ "КВЦ ИНВЕСТ", публикации в средствах массовой информации, выступления по радио и телевидению, встречи работников техникума с учащимися и выпускниками школ, их родителями, издание и распространение информационных материалов об условиях приема.

Обеспечение соблюдения прав граждан (далее - граждане, лица, поступающие) в области образования, установленных законодательством РФ, при приеме граждан в образовательное учреждение.

Организация приема граждан на обучение в техникум, в порядке, установленном действующем законодательством.

Профессиональное консультирование абитуриентов.

Качественное комплектование учебных групп в соответствии с планом приема, утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Камчатского края с учетом образования поступающих, их профессиональных склонностей.

3. Основные функции приемной комиссии

3.1 Подготовка и оформление помещения для приема граждан с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

Обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

- с уставом техникума;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности/профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- с основными образовательными программами, реализуемыми техникумом;
- с ежегодными правилами приема в техникум;
- с перечнем специальностей на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование).
- с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения) для всех категорий граждан (Приложение № 1);
- с электронным адресом сайта техникума.

Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:

- о сроках подачи заявлений на поступление;

- об общем количестве мест для приема по каждой специальности/профессии;
- о количестве мест в объемах установленных Министерством образования и молодежной политики Камчатского края.

4. Организация приема документов

4.1 Организация приема граждан для обучения, по образовательным программам среднего профессионального образования, проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору специальности с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.

4.2 Прием в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне (Приложение № 1) их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема.

4.3 Выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Второй экземпляр (опись) хранится в личном деле поступающего (Приложение № 2). Расписка обновляется по мере предоставления необходимых документов.

4.4 Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях предоставляемых гражданами.

4.5 Формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

4.6 Регистрация документов поступающих ведется для каждой специальности/профессии в общем журнале. Журналы регистрации документов хранятся 1 календарный год.

4.7 Анализ и обобщение результатов приема документов, подготовку и предоставление отчетов в установленные сроки в Министерство образования и молодежной политики Камчатского края о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме.

4.8 Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете итогов приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

4.9 Ведение делопроизводства.

5. Состав, права, обязанности членов приемной комиссии

5.1 Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет порядок формирования, состав приемной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов; утверждает план работы приёмной комиссии, несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, а также:

- организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;

- готовит нормативные документы, проекты приказов на зачисление;

- контролирует правильность оформления документов поступающих, их достоверность;

- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;

- контролирует работу ответственного секретаря приёмной комиссии и при необходимости выполняет его функции;

- проводит собеседования с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в образовательное учреждение из других ОУ;

Приемная комиссия назначается ежегодно с целью организации и проведения приема граждан в образовательное учреждение.

Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора техникума.

В состав приёмной комиссии также входят, заместитель председателя приёмной комиссии (назначенный из числа заместителей директора), секретарь и члены комиссии.

5.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по профориентации, представляет его на утверждение;
- выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

5.3 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума на весь период организации приёма. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей). На ответственного секретаря приёмной комиссии возлагается ответственность за формирование личных дел поступающих.

Ответственный секретарь приёмной комиссии готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающихся работы приемной комиссии; заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

Ответственный секретарь отвечает за размещение документов на информационном стенде в приёмной комиссии. А также: организует инструктаж членов приёмной комиссии, организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии, контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает сохранность личных дел, проводит собеседования с поступающими и их родителями, готовит статистическую отчётность о ходе набора в образовательное учреждение.

5.4 Члены приемной комиссии:

- заместитель директора по УВР;
- психолог,
- в состав приёмной комиссии могут быть включены мастера производственного обучения, преподаватели, представители предприятий, учреждений, для которых ведётся подготовка специалистов.

Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приёмной комиссии, в отборе поступающих на обучение, готовят предложения по проведению

зачисления в состав обучающихся и студентов. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

5.5 Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора техникума не позднее 1 марта 2018г. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

5.6 Срок полномочий приемной комиссии устанавливается с момента утверждения персонального состава.

6. Порядок работы приемной комиссии

Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов и заканчивает после комплектования групп и передачи документов вновь набранных обучающихся и студентов в учебную часть.

Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным директором техникума.

Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательное учреждение.

6.1 До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

6.1.1 Не позднее 1 Февраля

- правила приёма в техникум;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме на почту kmt-ok@mail.ru
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование).

6.1.1 Не позднее 01 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приёма 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;

- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

6.2 Информация, упомянутая в п.6.1, настоящего положения, а также копии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте образовательного учреждения.

6.3 Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим положением, запрещается.

6.4 Прием заявлений:

- на очную форму обучения осуществляется до 15 августа 2018г., при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября 2018г.,

- на заочную форму обучения с 01 июня по 20 декабря 2018 года.

В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации т.д.

6.5 Заявление о приеме, а также необходимые документы представляются поступающим лично.

6.6 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих, а также ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

6.7 При наличии предоставления оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий образовательным учреждением.

6.8 По письменному заявлению поступающих оригиналы документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.9 Решение приемной комиссии считается принятой, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии (при наличии не менее 2/3 ее состава) и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем приемной комиссии.

6.10 Приемная комиссия не раньше, чем за месяц вывешивает утвержденный директором график собеседования с поступающими, их родителями и лицами, их заменяющими, в котором указываются сроки и место проведения собеседования. При проведении собеседования члены комиссии сообщают будущим обучающимся, их родителям о требованиях к подготовке к проведению теоретических и практических занятий; решают вопросы, связанные с заселением в общежитие; отвечают на все интересующие вопросы поступающих и их родителей; знакомят с классным руководителем и т.п.

6.11 Лица, не явившиеся на собеседование без уважительной причины, а также забравшие документы после начала собеседования, в техникум не зачисляются.

6.12 Лица, не явившиеся на собеседование в назначенный срок по уважительной причине, допускаются к нему индивидуально.

6.13 По окончании собеседования приёмная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

Решение приемной комиссии о зачислении и по фамильный перечень лиц, рекомендованных для зачисления, секретарь приемной комиссии представляет директору техникума для издания приказа о зачислении.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

6.14 Решение приемной комиссии, либо директора об отказе, либо зачислении в КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум» может быть обжаловано в вышестоящей организации либо в суде, в порядке, установленном законодательством.

7. Делопроизводство приемной комиссии

7.1 Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, зам. председателя и секретарём приёмной комиссии.

7.2 Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:

-Журнал регистрации заявлений. Подача заявления о приёме в образовательное учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. До начала приёма документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, фиксируется подписью секретаря и скрепляется печатью образовательного учреждения.

-личные дела поступающих, сформированные в соответствии с описью (Приложение № 2).

- отчеты, представленные в Министерство образования и молодёжной политики Камчатского края.

Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

8. Отчетность приёмной комиссии

8.1 Работа приёмной комиссии завершается информационно - аналитическим отчетом об итогах приёма для заслушивания на педагогическом совете.

8.2 Отчётными документами при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в ОУ;

- Приказы по утверждению состава приёмной и апелляционной комиссий;
- Протоколы приёмной комиссии;
- Журнал регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих.

