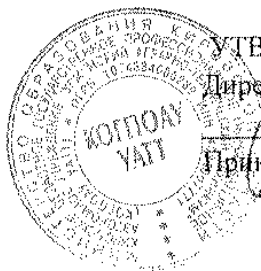


Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Уржумский аграрно-технический техникум»
КОГПОАУ УАТТ

ОДОБРЕНО
Методическим советом
Протокол № 8
от 18 января 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОАУ УАТТ
В.С.Татаринов
В.С.Татаринов
Приказ №6-аот «19» января 2016 г.

Положение О приемной комиссии

I. Общие положения

Приемная комиссия Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Уржумский аграрно-технический техникум», создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов поступающих в техникум, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления в состав студентов (обучающихся).

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Приемная комиссия техникума в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273 ФЗ с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства образования и науки РФ №36 от 23.01.2014г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Рекомендациями Минобразования РФ образовательным учреждениям среднего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий (приложение к письму Минобразования России от 18.12.2000г. № 16-51-331 ин/16-13);
- Уставом техникума;
- Правилами приема в техникум;
- иными нормативными документами, издаваемыми органами управления образованием.

3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

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

4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Полномочия приемной комиссии техникума в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом техникума или приказом директора.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

2.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, комиссий по собеседованию, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

III. Организация информирования поступающих

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

- Правила приема в техникум;
- перечень специальностей и профессий, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, финансируемых из областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой специальности и профессии;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждой специальности и профессии;
- наличие общежития и количество мест в общежитии;
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах приема по каждой специальности и профессии для целевого приема;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из областного бюджета;
- организацию конкурса и форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок зачисления в техникум.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельство о государственной аккредитации. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

IV. Прием документов от поступающих

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса.

4.1. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

4.2. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации техникума с приложениями по избранной для поступления профессии, заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение профессионального образования впервые
- ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.
- согласие на обработку персональных данных

4.3. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

4.4. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.5. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требования от поступающих предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

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

V. Рассмотрение апелляций

5.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний,

5.2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

5.3. Апелляция по устным вступительным испытаниям и собеседованию принимается в день вступительного испытания.

5.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Абитуриент, претендующий на пересмотр результата собеседования, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

5.5. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии о результате собеседования.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения результата собеседования.

5.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и результат собеседования утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

5.7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается председателем приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится как документ строгой отчетности в течение года.

VI. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией в пределах установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

VII. Порядок зачисления

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

7.2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

VIII. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

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

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;

- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.