

Краевое государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«КАМЧАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТ
Методическим советом
КГПОБУ «Камчатский
индустриальный техникум»
Протокол № 2
от 17.01 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КГПОБУ «КАМЧАТСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема граждан в КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум» (далее – техникум) приказом директора техникума.

2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

-Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

3. Приемная комиссия техникума осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами приема в КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум» и настоящим Положением о приемной комиссии.

4. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

5. В состав приемной комиссии входят:

-заместитель директора по безопасности и учебно-производственной работе;

-заместитель директора по учебно-воспитательной и социальной работе;

-заведующая учебной частью;

-ответственный секретарь;

-технический секретарь.

6. Ответственный секретарь и технический секретарь назначаются приказом директора техникума.

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

8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

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

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

11. Приемная комиссия осуществляет контроль достоверности сведений, предоставляемых абитуриентами для поступления.

12. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) техникум обязан разместить на своем официальном сайте и информационной доске следующие документы:

-Устав техникума;

-лицензию на право ведения образовательной деятельности;

-свидетельство о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей;

-правила внутреннего распорядка;

-правила приема.

13. До начала приема документов техникум объявляет следующее (на своем официальном сайте и информационной доске)

Не позднее 1 марта:

-правила приема в техникум;

-условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

-перечень специальностей (профессий), на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной) с указанием требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее);

-информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

-информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

-количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии);

-количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам с оплатой стоимости обучения;

-общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);

-информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии;

-образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

14. Техникум не имеет своего общежития и не обеспечивает поступающих жилплощадью.

15. В период приема документов приемная комиссия Техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

16. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы прошнурованном, пронумерованном и скрепленном печатью Техникума. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

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

18. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

19. Приемная комиссия Техникума при личном представлении документов поступающим может заверить копии документов по оригиналу.

20. Приемная комиссия на каждого поступающего оформляет личное дело, которое хранится в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

21. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приемная комиссия приказ (приказы) о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикует на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума.

22. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы.

23. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

24. Формы документов устанавливаются техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.