

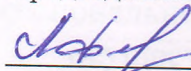
Министерство образования и науки Алтайского края

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ТАЛЬМЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

с Советом техникума № 54
от «24» 12 2019 г.

Председатель Совета Техникума

 Л. Ф. Меркелова

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 203/11-0

от «31» 12 2019 г.

Директор КГБПОУ «ТТТ»


А. В. Черепанов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
В КГБПОУ «ТТТ»

р.п. Тальменка
2019 г.

I Общие положения

1.1 Приемная комиссия, является структурным подразделением Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тальменский технологический техникум» (Техникум), осуществляет организацию процесса формирования контингента обучающихся техникума, подчиняется директору техникума.

1.2 Приемная комиссия организуется ежегодно с целью проведения конкурсного отбора среди поступающих и формирования контингента обучающихся для обучения по очной, заочной и заочной (по дистанционной технологии обучения) форме обучения.

1.3 Основными задачами Приемной комиссии являются:

- обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений академии в реализации профессионально ориентационной работы среди поступающих в техникум;
- осуществление контроля за деятельностью технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих;
- изыскание более эффективных форм и методов донесения информации до поступающих.

1.4 Основные термины и определения, используемые в настоящем Положении:

- *подготовительные курсы* - подготовка к прохождению вступительных испытаний в техникум (для специальностей, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей);

- *экзаменационная предметная комиссия* - комиссия, созданная для проведения вступительных испытаний по рисунку, в целях осуществления проверки наличия у поступающих определенных творческих способностей и оценивания их; в состав комиссии входят административные и педагогические работники образовательного учреждения.

- *апелляционная комиссия* - комиссия, состоящая из административно-педагогических работников, которая создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний и защиты прав поступающих в образовательное учреждение.

1.5 Приемная комиссия техникума выполняет следующие функции:

- *планирование* (перспективное и текущее планирование профессионально ориентационной работы; участия преподавателей в мероприятиях различного уровня; формирование предложений руководству техникума по текущему и перспективному планированию деятельности Приемной комиссии);

- *информационная* (проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, подготовка информации для издания различных рекламных материалов, характеризующих профиль учебного заведения,

подготовка бланков необходимых для проведения приемной комиссии);

- *консультационная* (организация специальных телефонных линий, электронной почты для ответов на вопросы поступающих);

- *организационная* (организация подготовительных курсов и консультаций по дисциплинам, выносимым на вступительные экзамены; прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема; проведение конкурсного отбора и вынесение предложений о зачислении в состав обучающихся техникума);

- *аналитическая* (анализ и обобщение итогов приема);

- *контролирующая* (формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля за их деятельностью).

1.6 Положение о Приемной комиссии разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принят Государственной Думой, 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;

- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

- Федерального закона «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ;

- Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ;

- Постановления Правительства РФ «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме 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» от 14.08.2013 г. № 697;

- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 г. № 36;

- Письма Рособрнадзора «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения» от 19.06.2007 № 01-289/05-01;

- Инструктивного письма Минобрнауки РФ «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) образовании» от 23.07.2010г. №02-55-8/06-ин;

- Устава КГБПОУ «Тальменский технологический техникум»;

1.7 Настоящее Положение определяет деятельность Приемной комиссии. Предназначено для административно-педагогических работников техникума.

2. Права и ответственность

2.1 Члены Приемной комиссии действуют на основании должностных инструкций, назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума.

2.2 Председатель и члены экзаменационной предметной комиссии в своей работе руководствуются Положением об экзаменационной предметной комиссии (п.2.1-2.5).

2.3 Председатель и члены Апелляционной комиссии в своей работе руководствуются Положением об апелляционной комиссии (п.2.1-2.5).

2.4 Председатель приемной комиссии в лице директора техникума имеет право:

- определять график работы приемной комиссии;
- утверждать состав приемной комиссии и расписание вступительных испытаний;
- осуществлять прием граждан по вопросам поступления в Техникум;
- контролировать работу всех подчиненных ему лиц и требовать безусловного выполнения ими порученных работ.

2.5 Заместитель председателя приемной комиссии и члены приемной комиссии имеют право:

- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности;
- требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными обязанностями;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам безопасности труда и коллективным договором.

2.6 Поступающие и их родители имеют права в соответствии с Правилами приема в Техникум.

2.7 Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии техникума;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- принимать активное участие в разработке перспективных планов развития техникума;
- своевременно предоставлять отчетную документацию.

2.8 Председатель и члены Приемной комиссии обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации основных направлений работы.

2.9 Поступающие и их родители несут ответственность в соответствии с Правилами приема в Техникум.

2.10 Приемная комиссия несет ответственность за выполнение закрепленных за ней задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

2.11 На председателя приемной комиссии возлагается ответственность

за организацию деятельности приемной комиссии по выполнению возложенных на него задач и функций.

3. Состав и структура Приемной комиссии

3.1 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии.

3.2 Приказ об утверждении состава приемной комиссии подписывается директором техникума в январе текущего года.

3.3 В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии (5-6 человек), инженер по обслуживанию базы данных «Абитуриент», назначаемые на должности приказом директора техникума и действующие на основании должностных инструкций.

3.4 Экзаменационная предметная комиссия и их руководитель утверждаются приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей учебного заведения.

3.5 В состав экзаменационной предметной комиссии могут быть включены лица, ведущие занятия по дисциплине, выносимой на вступительные экзамены (рисунок), из числа администрации данного учебного заведения и привлеченных преподавателей других учебных заведений.

3.6 Состав апелляционной комиссии определяется председателем приемной комиссии в соответствии с положением об апелляционной комиссии.

3.7 Функции сотрудников Приемной комиссии.

3.7.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет полную ответственность за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, правильность зачисления поступающих, соблюдение Правил приема в КГБПОУ «Тальменский технологический техникум», за достоверность отчетных данных;

- определяет график работы приемной комиссии;

- утверждает состав экзаменационной предметной, апелляционной комиссий и расписание вступительных испытаний;

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

3.7.2. Заместитель председателя приемной комиссии является заместителем директора по учебной работе:

- разрабатывает все локальные нормативные документы по приему в

Техникум;

- формирует и представляет на утверждение состав приемной, экзаменационной предметной и апелляционной комиссий директору Техникума;

- контролирует ежегодное обновление приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Техникум;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;

- контролирует выполнение контрольных цифр приема и подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в Техникум.

3.7.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников Техникума:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии (его заместителю), руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их соблюдением членами приемной комиссии;

- организует работу приемной комиссии;

- выполняет функции согласно должностной инструкции.

3.7.4. Председатель экзаменационной предметной комиссии:

- руководит работой экзаменационной комиссии по своему предмету (рисунок) и несет ответственность за четкое проведение вступительных испытаний, объективность оценки знаний, умений, навыков поступающих, достоверность отчетных данных, согласно Положения об экзаменационной предметной комиссии.

3.7.5. Технический секретарь приемной комиссии:

- ведет прием документов от поступающих и обеспечивает их сохранность;

- выполняет функции согласно должностной инструкции технического секретаря приемной комиссии.

3.7.6. Инженер по обслуживанию базы данных «Абитуриент»:

- своевременно обслуживает базу данных «Абитуриент»,

- выполняет функции согласно должностной инструкции инженера по обслуживанию базы данных «Абитуриент».

4. Порядок работы Приемной комиссии

4.1 Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2 Деятельность приемной комиссии строится на основании перспективных и текущих планов работы техникума.

4.3 Основными условиями организации работы по приему и профессиональной ориентации поступающих в техникум являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;

- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги.

4.4 Для выполнения функций и реализации прав Приемная комиссия взаимодействует:

- с методическим отделом (консультирование и осуществление со стороны отдела технической экспертизы локальных актов);
- с центром дополнительного образования, со службой профориентации (организация дня открытых дверей, участие в профориентационных мероприятиях, проводимых в городе и крае и др.);
- с предметно-цикловыми комиссиями (планы-отчёты работы преподавателей и ПЦК в части профессионально ориентированной работы; контроль за разработкой агитационных материалов);
- с административно-хозяйственной службой (приобретение канцелярских товаров и др., необходимых для работы приемной комиссии; организация рабочего места приемной комиссии);
- с другими структурными подразделениями техникума;
- со сторонними организациями и учреждениями.

4.5 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) Приемная комиссия техникума знакомит их с:

- Уставом образовательного учреждения;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации образовательного Учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением;
- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

4.6 До начала приема документов в КГБПОУ «ТТТ» Приемная комиссия объявляет и размещает на сайте академии www.altaittt.ru и на информационном стенде информацию, указанную в правилах приема (п.3.3)

4.7 В период приема документов Приемная комиссия техникума ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная, заочная с использованием дистанционных технологий), конкурсе и сдаче вступительных испытаний, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.8 Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее 7-10 дней до экзамена. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов не указываются.

4.9 Для поступающих проводится консультация по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям,

порядке конкурсного зачисления и т.п., согласно расписания, п.4.8 данного Положения.

4.10 Экзаменационные группы для сдачи вступительных экзаменов формируются из расчета предоставления одного натурального объекта на каждые 10-15 человек, не позднее 2-х дней до консультации экзамена.

4.11 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема и расписанием.

4.12 Присутствие на вступительном экзамене посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя запрещается.

4.13 Вступительные экзамены у каждого поступающего принимаются двумя экзаменаторами, согласно Положению об экзаменационной предметной комиссии.

4.14 По окончании вступительного испытания поступающий, не выполнивший полностью работу, сдает ее незаконченной.

4.15 После вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии. При проверке письменных работ экзаменаторам не должно быть известно, кто из поступающих является автором работы. Для этого работы поступающих кодируются, согласно п. 4.3 - 4.6 Положения об экзаменационной предметной комиссии.

4.16 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Ведомости с результатами вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационном стенде и официальном сайте техникума на следующий день после экзамена.

4.17 В случае несогласия поступающего с результатом вступительного испытания апелляция подается в сроки, установленные в гл.8 Правил приема в техникум и рассмотрена в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

4.18 Письменные работы лиц, зачисленных в учебное заведение, хранятся в их личных делах. Письменные работы лиц, получивших неудовлетворительные оценки (незачет) и не прошедших по конкурсу, уничтожаются по истечению шести месяцев после начала учебного года.

4.19 Передача вступительных испытаний поступающими в техникум не допускается.

4.20 Поступающие, получившие неудовлетворительную оценку (незачет), а также не явившиеся без уважительных причин на экзамен, к дальнейшему участию в конкурсе не допускаются.

4.21 Лица, опоздавшие на вступительные испытания или не пришедшие на экзамен по уважительной причине, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии в другое назначенное время.

4.22 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется проектом приказа. На основании решения Приемной комиссии

директор учебного заведения издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

4.23 Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

4.24 Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки, установленной формы о сданных экзаменах для участия в конкурсе в других учебных заведениях.