

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАМЧАТСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»
КАМЧАТСКОГО КРАЕВОГО СОЮЗА ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 2 от «23» декабря 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора ПОУ «Камчатский
кооперативный техникум»

А.И. Лазарева
«23» декабря 2015



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г. Петропавловск - Камчатский
2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	4
^ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ	5
5.ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема документов поступающих в Профессиональное образовательное учреждение «Камчатский кооперативный техникум» (далее - Техникум) и зачисления в состав студентов лиц организуется приемная комиссия.

1.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии.

1.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии Техникума, утверждает план ее работы.

1.4. В состав приемной комиссии также входят: заместитель директора по учебно-методической и организационной работе - заместитель председателя, ответственный секретарь, технический секретарь.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора Техникума.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

1.6.1. составляет план работы приемной комиссии;

1.6.2. осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;

1.6.3. готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;

1.6.4. контролирует правильность оформления документов поступающих;

1.6.5. проводит собеседование с абитуриентами и их родителями.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

1

2.1. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

2.1.1. Конституцией Российской Федерации;

2.1.2. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.1.4. Уставом Техникума;

2.1.5. Правилами приема в Профессиональное образовательное учреждение «Камчатский кооперативный техникум» Камчатского краевого союза потребительских обществ на 2016 год.

2.1.6. Нормативно-правовыми документами, издаваемыми органами управления образованием Российской Федерации.

1

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательное учреждение профессионального образования.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия определяя и объявляет:

Не позднее 01 марта 2016 года:

- ежегодные правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- ¹ перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно - заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими на специальность 43.02.02 Парикмахерское искусство, 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий, 19.02.10 Технология продукции общественного питания, 20.02.04 Пожарная безопасность, 38.01.02 Продавец, контролер-кассир, 19.01.04 Пекарь обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний на специальности 43.02.02 Парикмахерское искусство, 20.02.04 Пожарная безопасность, 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 42.02.01 Реклама. Не позднее 01 июня 2016 года:
- общее количество мест приема граждан по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная, очно-заочная);

3.6. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

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

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией в соответствии с установленными на них контрольными цифрами приема.

4.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается при поступлении оплаты техникуму за образовательные услуги согласно договору.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) о квалификации по очной форме обучения до 25 ноября 2016 года или до 30 декабря 2016 года по заочной форме обучения.

5.2. По истечении этого срока директором техникума издается приказ о зачислении лиц (пофамильный перечень), рекомендованных приемной комиссией к зачислению, представивших оригиналы соответствующих документов и с учетом оплаты. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума. Зачисление в техникум осуществляется:

- по очной форме обучения до 25 ноября 2016 года;
- по заочной форме до 30 декабря 2016 года.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема и заседании Педагогического Совета техникума.

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

- правилами приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.