Частное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»
(ЧПОУ «ККТ ЭКиП»)
Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
«16» ноября 2016 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ И.В.Савинова
«16» ноября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы приемной комиссии

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии в Частном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права», её права и обязанности, основные направления работы.

KKKT.ORG

Для организации приема поступающих в колледж и зачисления в состав студентов, создается приемная комиссия.

1.3. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема. Для организации приема приказом директора назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором техникума не позднее 1 марта. Приемная комиссия в своей работе руководствуется уставом техникума и правилами приема на 2016-2017уч.год.

1.4. Приемная комиссия координирует профориентационную работу, проводимую в техникуме.

1.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью работы приёмной комиссии является обеспечение четкой организации её работы в соответствии с настоящим положением.

Задачи:

2.2. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профили специальностей, подготовка бланков необходимой учетной документации;

2.3. Ознакомление абитуриентов и лиц, их представляющих, с учредительными документами; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма, документами, регламентирующими порядок приёма;

2.4. Организация приема документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

2.5. Осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;

KRKT.ORG

2.6. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

2.7. Обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

3. Основные функции

Для формирования контингента студентов на приёмную комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка стратегии и тактики подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего приёмная комиссия;

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

3.2. Разработка правил приема.

3.3. Секретариат приемной комиссии (ответственный секретарь, техперсонал) организует:

- прием посетителей по вопросам поступления;
- обработку писем и запросов граждан, своевременные ответы на них;

- консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

4. Права, обязанности членов приемной комиссии

4.1. Приёмная комиссия в лице ответственного секретаря, для выполнения возложенных на него функций и обязанностей, вытекающих из настоящего Положения, несет ответственность за выполнение предусмотренных настоящим положением задач и функций. Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

-требовать от подчинённых соблюдения установленных правил приёма;

- проверять оперативную и отчётную документацию;

- вносить предложения по устранению недостатков в работе приёмной комиссии;

- представлять приёмной комиссии оперативные материалы по изменению требований и структуры её работы.

KBKT.ORG

4.2. На приёмную комиссию возлагается:

- организация работы приёмной комиссии в соответствии с настоящим положением;

- рассмотрение результатов работы, их анализ и разработка мероприятий по устранению возникших проблем;

- проверка оперативной и итоговой документации возникающей в период работы.

4.3. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;

- участвуют в проведении собеседований с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

5. Организация работы приемной комиссии

Организация информирования поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена:

5.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, размещает указанные документы на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде приемной комиссии.

5.2. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема;
- перечень специальностей, на которые объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления;

KRKT.ORG

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих.

5.3. Всю информацию приемная комиссия помещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте на русском языке.

5.4. В период приема документов приемная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте учреждения, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

6. Прием документов от поступающих

6.1. Приемная комиссия осуществляет прием в образовательное учреждение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования .

6.2. Для поступления абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

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

Поступающему при личном предоставлении оригиналов документов выдается расписка о приеме документов.

Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

KRKT.ORG

6.4. Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

6.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

6.6. При подаче заявления (на русском языке) о приеме поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и(или) квалификации;

- 4 фотографии;

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию),если удостоверяемое указанным документом образование признается в РФ на уровне соответствующего образования в соответствии с Федеральным законом, а также в случае, предусмотренном законодательством РФ, копию свидетельства о признании данного документа.

KBKT.ORG

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образовании и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество(последнее- при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству(последнее- при наличии) указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в РФ.

6.7. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

6.8. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

KRKT.ORG

6.9. Форма заявления о приеме содержит:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дату его рождения;
- фамилию, имя и отчество родителей (законных представителей) или лиц оплачивающих обучение в будущем;
- реквизиты и справочные данные, в случае если заказчиком услуги выступает юридическое лицо;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема).

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями: лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями к ней), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями к ней) или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Техникум возвращает документы поступающему.

KRKT.ORG

7. Зачисление в образовательное учреждение

7.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте.

7.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании.

Директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа

государственного образца об образовании, но не позднее чем 15 августа 2016г.

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

7.4. Приказ о зачислении публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день их издания .

7.5. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

KRKT.ORG

8. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

9. Ответственность приемной комиссии

9.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

9.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, квалифицированный подбор работников, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

9.4. Ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность за нарушение сроков предусмотренных утверждённым графиком работы приёмной комиссии.

9.5. Ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации.

KRKT.ORG

ЧПОУ "ККТЭКИП"

Подписано цифровой подписью: ЧПОУ "ККТЭКИП"
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C323436303034303239303733, sn=Савинова, givenName=Ирина Викторовна, title=Директор, street=УЛ. АЭРОВОКЗАЛЬНАЯ, 2И, cn=ЧПОУ "ККТЭКИП", o=ЧПОУ "ККТЭКИП", l=ГОРОД КРАСНОЯРСК, st=24 Красноярский край, c=RU, email=246599y@nalog.scn.ru, 1.2.643.100.4=120A323436353033335303234, 1.2.643.100.1=120D313033323430323634303437 38, 1.2.643.100.3=120B303239393430383533383 9
Дата: 2022.03.21 12:34:49 +07'00'