

СОГЛАСОВАНО:

Заседание Методического совета № 8
от «08» июня 2021 года.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Профессионального образовательного
частного учреждения «Барнаульский
кооперативный техникум Алтайского крайпотребсоюза»
И.Н.Красилова

«11» июня 2021

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ АЛТАЙСКОГО КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»

I. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии профессионального образовательного частного учреждения «Барнаульский кооперативный техникум Алтайского крайпотребсоюза» (далее Техникум) регулирует работу приемной комиссии Техникума и обеспечивает получение среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия профессионального образовательного частного учреждения «Барнаульский кооперативный техникум Алтайского крайпотребсоюза»

является коллегиальным органом, созданным для набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в Техникум и процедур зачисления.

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

1.4. Приемная комиссия Техникума в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".
- Уставом Техникума.
- Правилами приема в Барнаульский кооперативный техникум.
- Рекомендациями Минобрнауки РФ образовательным учреждениям среднего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.
- Иными документами, утвержденными директором Техникума.

1.5. Прием в Техникум осуществляется на общедоступной основе без вступительных испытаний

2. Цель и основные задачи

Основной целью работы приемной комиссии является: обеспечение набора абитуриентов для обучения в техникуме

2.1. На приемную комиссию возлагается:

- проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в Техникум;
- прием документов, их оформление и хранение на период приема документов и зачисления, переписку по вопросам приема;
- оформление протоколов заседаний приемной комиссии о рекомендациях к зачислению;
- анализ и обобщение итогов приема документов, подготовка отчетов и направление их в установленные сроки учредителям и другим заинтересованным лицам;
- подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом Совете.

3. Функции и обязанности приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов определяет и утверждает приказом директор Техникума. Председателем приемной комиссии Техникума является по должности директор. 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.

Приказом директора Техникума до 1 марта утверждаются состав приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя – зам. директора по ВР;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

3.2. До начала приема документов приемная комиссия Техникума объявляет:

- Правила приема в Техникум;
- Порядок организации приема в Техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, на которые Техникум объявляется прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также размещаются: лицензия на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и 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.

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

3.4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписывают председатель, зам. председателя, ответственный секретарь приемной комиссии, секретари.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава приемной комиссии, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

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

3.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

4. Взаимосвязи с другими органами

4.1. Приемная комиссия осуществляет координацию работы с родителями, абитуриентами, предприятиями потребительской кооперации, работодателями.

4.2. Приемная комиссия осуществляет взаимодействие с Учредителем (Алтайским крайпотребсоюзом), предприятиями потребительской кооперации, с другими образовательными учреждениями потребительской кооперации и Алтайского края по вопросам приема документов, порядком зачисления в Техникум и другим вопросам.

5. Ответственность

5.1. Приемная комиссия несет ответственность за свои действия и бездействия в соответствии с уставом Техникума, локальными актами Техникума и действующим законодательством Российской Федерации.

6. Делопроизводство приемной комиссии

6.1. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Документы абитуриентов регистрируются в журнале «Регистрация приема документов» в электронном виде. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

6.2. Работа приемной комиссии Техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета

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

- правила приема в Техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих (в электронном виде);
- договоры на целевую подготовку;
- договоры об оказании образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, в связи с внесением изменений и дополнений в устав Техникума, а также изменениями и дополнениями в действующем законодательстве РФ, регулирующих функционирование образовательных учреждений или их отдельные направления деятельности.