

**Частное учреждение профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»**

Принято педагогическим
советом техникума
протокол № 5
от « 17 » 02 2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Н.А. Сорокина

2016г.

Рег.№ 05-03

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»**

г.Белореченск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия Частного учреждения профессиональной образовательной организации ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО» (далее - Техникум) создается и действует на основании настоящего Положения.

1.2. Приемная комиссия создается приказом директора Техникума ежегодно на период организации приема граждан на обучение в Техникум по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Приемная комиссия Техникума должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ № 697 от 14.08.2013г. «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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1422 от 30.12.2013 г. «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23.01.2014г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1456 от 11.12.2015г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. №36»;
- Уставом Техникума;

- Правилами приёма в техникум;
- Настоящим положением.

2. СТРУКТУРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ УЧАСТНИКОВ

- 2.1. Состав приёмной комиссии определяется приказом директора Техникума.
- 2.2. Общее руководство и координацию деятельности приемной комиссии осуществляет председатель приемной комиссии.
- 2.3. В состав приемной комиссии входят:
- заместитель председателя;
 - ответственный секретарь;
 - члены приемной комиссии.
- 2.4. Председателем приемной комиссии является директор Техникума, который:
- 2.4.1. Утверждает состав предметных экзаменационных комиссий;
- 2.4.2. Утверждает состав апелляционной комиссии;
- 2.4.3. Утверждает План работы приёмной комиссии;
- 2.4.4. Обеспечивает соблюдение законных прав поступающих.
- 2.4.5. Определяет права и обязанности заместителя председателя приемной комиссии в соответствии с ежегодными правилами приема;
- 2.4.6. Координирует и контролирует работу заместителя приемной комиссии, обеспечивает решение вопросов возникающих при осуществлении деятельности комиссии.
- 2.5. Заместитель председателя приёмной комиссии:
- 2.5.1. Определяет права и обязанности секретаря и членов приемной комиссии, организуют и контролируют их работу, соблюдение ими обязанностей и правил приема, своевременного оформления документации и отчетности.
- 2.5.2. Знакомит членов комиссии с Правилами и порядком приёма граждан на обучение в Техникум;
- 2.5.3. Разрабатывает проекты локальных актов Техникума, регламентирующих прием граждан на обучение в Техникум и деятельность приемной комиссии;
- 2.5.4. Разрабатывает план работы приемной комиссии и графики работы членов комиссии, составляет расписание вступительных испытаний.

2.5.5. Осуществляют контроль подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Техникумом самостоятельно.

2.5.6. Обеспечивает организацию и проведение консультаций, вступительных испытаний и рассмотрение апелляций, представляет на утверждение председателю приемной комиссии перечень и программы вступительных испытаний, состав апелляционных комиссий.

2.5.7. Координирует деятельность участников приемной комиссии.

2.5.8. Ежедневно докладывает председателю приемной комиссии о результатах деятельности и вопросах, требующих решения председателя.

2.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии обязан:

2.6.1. Разрабатывать проекты приказов, касающихся организации и проведения приема граждан на обучение в Техникум.

2.6.2. Систематизировать материалы для проведения заседаний приемной комиссии.

2.6.3. Обеспечить членов приёмной комиссии бланочной продукцией;

2.6.4. Осуществлять контроль за оформлением журналов регистрации поступающих.

2.6.5. Принимать участие в приёме документов у поступающих, осуществлять личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

2.6.6. Осуществлять оформление документации приёмной комиссии (протоколов заседаний, планов работы, отчётов по результатам приёма) и ее надлежащее хранение;

2.6.7. Формировать личные дела поступающих.

2.6.8. Составлять списки поступающих, рекомендуемых к зачислению.

2.6.9. Ежедневно предоставлять информацию о количестве поданных заявлений для размещения на информационном стенде и официальном сайте Техникума;

2.7. Члены приёмной комиссии обязаны:

2.7.1. Участвовать в планировании работы комиссии;

2.7.2. Осуществлять приём документов и консультирование поступающих по вопросам приёма;

2.7.3. Оформлять журнал регистрации поступающих;

2.7.4. Выдавать расписки о приёме документов;

2.7.5. Принимать участие в заседании комиссии с правом решающих голосов в период проведения конкурсного отбора и зачисления.

2.7.6. Вести работу по организации приема граждан на обучение в Техникум с соблюдением норм делопроизводства и порядка работы с документами поступающих.

3. ФУНКЦИИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Функции приемной комиссии:

3.1.1. Знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.1.2. На конкурсной основе проводит отбор поступающих и выносит решения о зачислении в состав студентов.

3.1.3. Размещает на официальном сайте Техникума, так же на информационных стендах до начала приема документов следующую информацию:

- не позднее 1 марта: правила приема в образовательную организацию; условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг; перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- не позднее 1 июня: общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования; правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих; образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Проводит приём документов, их оформление и хранение, ведёт переписку по вопросам приёма.

3.1.4. Осуществляет прием документов и их обработку в соответствии с Правилами приёма: на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы прохождения вступительных испытаний. Выдает поступающему установленной формы

расписку о приеме документов. Передает в учебный отдел Техникума личные дела поступающих, зачисленных на обучение в Техникум, а также личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, для хранения.

3.2. Проведение конкурса на зачисление в Техникум проводится в соответствии с Правилами приема на 2016-2017 учебный год.

3.3. Решение приёмной комиссии о включении в списки лиц, рекомендованных к зачислению и зачисление в состав обучающихся, оформляется протоколом.

3.4. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума, а так же на информационных стендах приемной комиссии, сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на сайте, для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

При подаче заявления о приеме, поступающий предъявляет комиссии следующие документы:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации; 4 фотографии.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему гражданину с оформлением акта о возврате.

Граждане, поступающие на обучение специальностям, по которым требуется обязательные предварительные медицинские осмотры, представляют оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра. Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

3.6. Приемная комиссия проводит вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования: 40.02.02 Правоохранительная деятельность, 43.02.02 Парикмахерское искусство, требующих проведения вступительных

испытаний.

При приеме в техникум для обучения по специальностям 43.02.02 Парикмахерское искусство, требующих наличия у поступающих определенных творческих способностей, проводится вступительное испытание «Рисунок».

При приеме в техникум для обучения по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, требующей наличия у поступающих определенных физических качеств, проводится вступительное испытание «Физическая культура».

3.7. Вступительное испытание проводится согласно расписанию. Расписание вступительных испытаний (дисциплина, дата, время и место проведения) утверждается председателем или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июня.

3.8. Приемная комиссия организует прием и рассмотрение апелляций апелляционными комиссиями.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

3.9. Приемная комиссия оформляет всю необходимую документацию для зачисления поступающих в техникум. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации в сроки, установленные приемной комиссией.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании издается приказ о зачислении лиц, рекомендованный приемной комиссией к зачислению. Приказ по техникуму размещается на следующий рабочий день после издания на информационных стендах приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

3.10. По окончании приёма подготавливаются аналитические и статистические сведения о его результатах.