ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕТРОЗАВОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ КАРЕЛРЕСПОТРЕБСОЮЗА (ЧПОУ ПКТК)
5660 Республика Карелия г. Петрозаводск, пр. Первомайский, 1-А,
тел./факс (8-814 -2) 70-22-73, E-mail cit@koopteh.oneqo.ru
ОКОПО 01728471, ОГРН 1021000534488, ИНН 1001020548, КПП 100101001

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 81
от «03» июля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ПКТК
_____ А.С. Майорова
«___» _____20__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A522C1099ECD8B97427B71F37AFFB09F
Владелец: Майорова Алена Сергеевна
Действителен: с 04.10.2022 до 28.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПЕТРОЗАВОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ КАРЕЛРЕСПОТРЕБСОЮЗА

Петрозаводск, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии ЧПОУ ПКТК (далее – техникум), еѐ права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно в целях:

- координации профориентационной работы;

-организации набора студентов,

-приема документов поступающих на обучение в техникум,

-формировании личных дел студентов нового набора.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает гласность и открытость информации о своей работе путем размещения на официальном сайте техникума в сети Интернет, а также на информационном стенде приемной комиссии следующей информации:

- правил приема;

- условий приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечня специальностей (профессий), по которым техникум объявляет набор;

- требований к уровню образования, которое необходимо для поступления;

-информация о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- общего количества мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

2. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

2.1 Председателем приёмной комиссии является зам. директора по УВР. В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее: руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Членами приёмной комиссии являются:

- ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит: осуществление руководства штатом секретарей, с помощью которых происходит приём документов, (в их отсутствие – прием документов от абитуриентов), ознакомление абитуриентов с Уставом и локальными актами техникума, составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов, размещение на сайте техникума и информационных стендах необходимой информации для абитуриентов, ответственный секретарь несет ответственность за внесение сведений в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (ФИС ЕГЭ и приема);

- секретари. В обязанности секретаря входит прием, разноска документов абитуриентов в соответствии с порядком и правилами приема в техникум, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема.

2.3. На приѐмную комиссию возлагается:

- организация работы приёмной комиссии в соответствии с настоящим положением;

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

- комплектование личных дел абитуриентов.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ.

3.1. Работа приёмной комиссии начинается согласно ежегодному приказу о создании приемной комиссии.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы приемной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с документами, подтверждающими право техникума на осуществление образовательной деятельности (лицензией, свидетельством о государственной аккредитации);

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- правила приема в техникум;

3.5. Работник комиссии знакомит поступающего с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства об аккредитации по образовательным программам и приложениям к ним, уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка для студентов техникума.

3.6. Факт ознакомления заверяется в заявлении личной подписью поступающего.

3.7.Подписью поступающего заверяется также следующая информация:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

3.8. Сведения о принятии заявления и иных документов у поступающих на обучение заносятся в специальный Журнал учета сведений о принятии документов.

3.9. Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающим.

3.10. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все предусмотренные сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, работник комиссии возвращает документы поступающему.

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

3.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.13. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением формы образования на информационном стенде и официальном сайте техникума.

3.14.Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

3.15. Приемная комиссия размещает приказ с пофамильным перечнем зачисленных лиц на официальном сайте техникума после издания приказа.

3.16. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

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

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

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- личные дела поступающих.