



РАССМОТРЕНО

на заседании Совета

Новочебоксарского химико-механического
техникума Минобразования Чувашии

04 сентября 2017 г.

Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор Новочебоксарского
химико-механического техникума
Минобразования Чувашии

Е.Ю. Пристова

сентябрь 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Новочебоксарского химико-механического техникума Минобразования Чувашии (далее техникум).

1.2 Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в техникуме. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в техникум.

1.3 Приемная комиссия в подготовительный период осуществляет координацию профориентационной работы на период своих полномочий.

1.4 Комиссии в своей работе руководствуются:

· Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации";

· Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 N36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"

1.5 Состав и председатель приемной комиссии Новочебоксарского химико-механического техникума Минобразования Чувашии утверждается приказом директора.

1.6 Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

Заместителями председателя приёмной комиссии назначаются заместители директора по учебной работе.

1.7 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора. Он организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1.9 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 15 декабря, завершение - вместе с отчетом об итогах приема на Педагогическом совете до 1 октября текущего года.



1.12 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов.

1.13 Состав комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1 Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами.

2.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписываются председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря приемной комиссии).

2.3 Записи абитуриентов по приему ежегодно ведутся электронной базе и в пронумерованном журнале, подписываются председателем или ответственным секретарем приемной комиссии.

2.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации; проводит подбор технического персонала; оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами; обеспечивает условия хранения документов.

2.5 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые Новочебоксарский химико-механический техникум Минобразования Чувашии объявляет прием документов в соответствии с лицензией и с выделением по каждой специальности форм обучения, уровней образования, необходимого для поступления, а также сообщаются следующие сведения:

- количество мест для приема на места бюджетного финансирования в соответствии с контрольными цифрами, в т.ч. мест для целевого обучения;

- количество дополнительных мест с оплатой за обучение для приема по договорам с физическими и юридическими лицами;

- правила приема в техникум;

- организацию приема и образец договора на места с оплатой стоимости обучения;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- порядок зачисления в Новочебоксарский химико-механический техникум Минобразования Чувашии.

Указанные документы помещаются на сайте техникума, где также должны быть представлены скан-копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности) и копия устава техникума.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с порядком приема.



2.6 Подача заявления о приеме в Новочебоксарский химико-механический техникум Минобразования Чувашии и других необходимых документов отображается в регистрационном журнале установленной формы.

2.7 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих и их родителей с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, а также предоставить возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.8 При приеме документов комиссия обязана зафиксировать:

-факт ознакомления поступающего со свидетельством о государственной аккредитации техникума по избранной специальности и лицензией на ведение образовательной деятельности;

-факт ознакомления поступающего с датой представления оригинала документа об образовании для зачисления;

-факт получения среднего профессионального образования впервые.

Указанные вопросы предусматриваются в форме заявления поступающего и удостоверяются его подписью.

2.9 На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих оформляются и хранятся в соответствии с законодательством РФ.

2.10 Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов.

3. Организация целевого обучения

3.1 Целевое обучение осуществляется на основе Постановления Правительства РФ от 27.11.2013 № 1076 О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении и в соответствии с Правилами приема.

Количество мест для целевого обучения на каждую специальность (направление) определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и общественность.

3.2 Количество мест по целевому обучению не может быть увеличено в ходе приема документов.

3.3 Все процедуры по целевому обучению оформляются протоколами приемной комиссии.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

4.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

4.2 Взаимоотношения между Новочебоксарским химико-механическим техникумом Минобразования Чувашии, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4.3 Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:



- учебное заведение одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Учебное заведение сначала объявляет конкурс на места, финансируемые из соответствующего бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагает места с оплатой стоимости обучения.

5. Порядок зачисления

5.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Прием заявлений на заканчивается 15 августа (включительно) текущего года, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.2 На основании протоколов решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Информирование абитуриентов проходит несколькими формами оповещения: размещение списков на официальном сайте, на информационном стенде техникума, СМС оповещение, оповещение телефонным звонком. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

5.3 Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки. Иногородним студентам высылается извещение.

5.4 Не прошедшим по конкурсу, абитуриентам информация сообщается несколькими формами оповещения: СМС оповещение, оповещение телефонным звонком абитуриентов и их законных представителей.

6. Ответность приемной комиссии

6.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогическом совете Новочебоксарского химико-механического техникума Минобразования Чувашии, а также на официальный сайт техникума.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема, документы, подтверждающие контрольные цифры, приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии, договоры на целевое обучение, личные дела поступающих, приказы о зачислении в состав студентов.

6.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

6.4 Личные дела зачисленных в состав студентов передаются на соответствующие отделения техникума.

Разработал:
Заместитель директора по
учебной работе
«01» 09 _____ 2017 г.

Т.Н. Кузьмина