



НОУ СПО
«Северо–Кавказский техникум «Знание»
г. Краснодар ул. Коммунаров, 121
тел: 8(861)253-61-52, 253-00-63
E-mail: skt-k-z@mail.ru



Директор СКТ «Знание»

Е.Л. Макарова

«23» *EL* 20 *14* г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ТЕХНИКУМА

1. Общие положения

1. Приемная комиссия негосударственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Северо-Кавказский техникум «Знание»» далее «Техникум», создана для набора обучающихся, приема документов поступающих в техникум, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.1. Приемная комиссия Техникума в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Техникума; Правилами приема в Техникум; Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Порядок), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36, приказом Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в

Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36.

2. Правила приема в техникум утверждаются ежегодно, не позднее 1 февраля.

3. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор Техникума. 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.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя;
- члены приемной комиссии.
- ответственный секретарь приёмной комиссии

Для организации вступительных испытаний создается комиссия по проведению вступительных испытаний (на специальность Правоохранительная деятельность), состав которой утверждается приказом директора.

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

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом директора создается комиссия по проведению вступительных испытаний (на специальность Правоохранительная деятельность) и собеседованию. Председатели комиссий по тестированию и собеседованию: готовят материалы для вступительных испытаний; представляют вышеназванные материалы на утверждение председателем приемной комиссии Техникума; участвуют в рассмотрении апелляций. Полномочия приемной комиссии Техникума в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом техникума или

приказом директора.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, протоколы комиссий по тестированию и собеседованию, оформляет справочные материалы по специальностям СПО, образцы заполнения документов поступающими.

3. Организация информирования поступающих

1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в техникум; перечень специальностей СПО, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами каждой специальности СПО;
- наличие общежития;
- перечень вступительных испытаний;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в техникум.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям СПО, 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.

4. Прием документов от поступающих.

1. 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.

2. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

3. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации техникума с приложениями по избранной для поступления профессии, заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение начального или среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании, со сроками оплаты за обучение;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- сведения о необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с имеющейся инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

4. Родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих дают письменное согласие на обработку персональных данных.

5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

7. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требования от поступающих предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

5. Организация вступительных испытаний

1. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний.

2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения собеседование, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3. Вступительные испытания начинаются не ранее окончания приема документов (на специальность Правоохранительная деятельность). Продолжительность вступительных испытаний составляет не более 5 дней.

6. Рассмотрение апелляций

1. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего о нарушении процедуры вступительных испытаний.

2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

3. Апелляция по письменным вступительным испытаниям и собеседованию принимается в день вступительного испытания и собеседования.

4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий, претендующий на пересмотр результата собеседования, должен

иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

5. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии о результате собеседования. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения результата собеседования.

6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и результат собеседования утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят поступающего, утверждается председателем приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится как документ строгой отчетности в течение года.

7. Порядок зачисления

1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

8. Отчетность приемной комиссии.

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

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

- Правила приема в техникум;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии, комиссии по проведению вступительных испытаний, апелляционной комиссии;
- Протоколы приемной и апелляционной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Расписание вступительных испытаний;
- Личные дела поступающих.

Зам. директора по УМР

Прохина В.Л.