ПОЧУ «Псковский кооперативный техникум»

Утверждено приказом директора
№ 103 от 27.12.2024 г.

Положение о приёмной комиссии ПОЧУ «Псковский кооперативный техникум»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность приёмной комиссии ПОЧУ «Псковский кооперативный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 2 сентября 2020 г. №457;
- Приказа Комитета по образованию Псковской области «Об установлении контрольных цифр приема по профессиям и специальностям профессиональным образовательным учреждениям за счет средств областного бюджета»;
- Устава ПОЧУ «Псковский кооперативный техникум».

1.3. Приёмная комиссия создаётся для выполнения следующих видов деятельности:

- подготовка документации для работы приемной комиссии;
- подготовка информации о приемной комиссии с целью размещения на стендах и в сети «Интернет»;
- приёма документов от лиц, поступающих в техникум;
- информирования абитуриентов о направлениях подготовки, правилах приема и результатах вступительных испытаний (при наличии);
- участие в проведении профориентационных мероприятий;
- формирование личных дел абитуриентов, подготовка информации для рекомендации к зачислению абитуриентов на основании поданных документов;
- подведения итогов приема на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования и среднего общего образования, указанных в представленных документах об

образовании;
- подготовка приказов о зачислении на очное и заочное отделения.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, в котором определяется её персональный состав. В неё могут входить заместители директора, заведующие отделениями, представители учредителя, ответственный секретарь приёмной комиссии, технический секретарь.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается из числа работников техникума.

1.8. При приёме на обучение в Техникум приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

1.9. Приёмная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

2. Деятельность членов приёмной комиссии.

2.1. Председатель приемной комиссии:
- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленного плана приёма, решений приёмной комиссии и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- проводит консультацию граждан по вопросам поступления в Техникум.

2.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:
- контролирует разработку нормативных документов Техникума, регламентирующих прием в Техникум и деятельность приемной комиссии;
- организует изучение членами приёмной комиссии нормативных документов по приёму.

2.3. Ответственный секретарь:

- организует учебу и инструктаж технического персонала;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Техникум;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- готовит проект отчета приемной комиссии;
- контролирует деятельность членов приемной комиссии;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и её хранение;
- ведет круглогодичный прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- руководит работой по профориентации, учету и статистике;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- контролирует внесение в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования (ФИС ЕГЭ и приема) сведений, необходимых для информационного обеспечения приема.

2.4. Члены приёмной комиссии:
- участвуют в её заседаниях;
- проводят собеседования с абитуриентами;
- ведут прием граждан, дают ответы на вопросы граждан по приему;
- оформляют документы абитуриентов;
- участвуют в рассмотрении заявлений;
- готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся Техникума;
- проводят консультации с абитуриентами по порядку и правилам приёма.

3. Подготовительная работа

3.1. Приёмная комиссия не позднее 1 марта на официальном сайте и информационном стенде размещает следующую информацию:
- правила приема в Техникум;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые объявляется приём студентов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о вступительных испытаниях;
- информацию о форме проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности 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 на обучение об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- сведения о сроках подачи документов;
- перечень предоставляемых документов;
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

4. Организация приёма документов

4.1. Для поступления в Техникум абитуриент подаёт секретарю приёмной комиссии заявление о приёме и необходимые документы в соответствии с Правилами приема.

4.2. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов после последней записи проводится

итоговая черта, которая скрепляется подписью ответственного секретаря и печатью техникума. Срок хранения регистрационных журналов составляет 1 год.

4.3. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

4.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии должен ознакомить абитуриентов и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к нему, правилами приёма, предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся.

4.5. Сотрудники приёмной комиссии должны обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов. При подаче абитуриентом копии документа об образовании, он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа (для зачисления).

4.6. В период приёма документов приёмная комиссия регулярно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует работу справочной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования и конкурсе помещается на стенде приёмной комиссии и сайте техникума.

5. Зачисление в образовательное учреждение.

5.1. С целью отбора наиболее подготовленных поступающих в число обучающихся на базе основного общего образования по специальностям 09.02.07 «Информационные системы и программирование» и 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» за счет бюджета Псковской области приемной комиссией проводится конкурсный отбор. К конкурсному отбору допускаются поступающие, подавшие заявление и представившие в полном объеме документы, предусмотренные Правилами приема.

5.2. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или)

психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

5.3. Вступительные испытания проводятся в виде выполнения контрольных упражнений по определению уровня физической подготовленности и выполнения тестовых материалов по определению психологических свойств личности, степени готовности абитуриента брать на себя ответственность за то, что происходит вокруг него, склонности к девиантному (отклоняющемуся поведению) и учебной мотивации.

5.3. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по зачетной системе, включающей критерии оценивания. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных физических и психологических качеств, необходимых для обучения по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

5.4. Конкурс документов об образовании проводится в случае, если количество поданных заявлений превышает количество бюджетных мест (контрольных цифр приёма), определённых Комитетом по образованию Псковской области.

5.5. Зачисление на места проводится при наличии в личном деле абитуриента оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.6. Заседание приемной комиссии по вопросу определения лиц, рекомендованных к зачислению в состав обучающихся в техникуме проводится в сроки, определенные Правилами приема в Техникум.

5.7. Списки лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируются на заседании приёмной комиссии отдельно по очной и заочной форме обучения, помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и сайте техникума.

5.8. На основании указанного списка и после представления абитуриентами оригиналов документов об образовании директор техникума издаёт приказ о зачислении в состав студентов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока предоставления оригинала

документа об образовании, но не позднее, чем за 10 календарных дней до начала нового учебного года.

5.9. При подаче документов между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом заключается договор на оказание образовательных услуг.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического совета техникума.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Техникум;
- Приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов;
- Статистические данные по приёму.

7. Ответственность приёмной комиссии

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Приемная комиссия несет ответственность:

- за сохранность личных дел поступающих;
- за предоставляемую информацию абитуриентам;
- за несоблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приёмной комиссии, объективности оценки способностей поступающих.