

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кожевниковский техникум агробизнеса» (далее Техникум) в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения начального профессионального образования» (01.09.2013 г. приравнено к СПО по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих) № 221 от 22.03.2013 г., Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Законом РФ «Об образовании», Уставом ОГБОУ СПО «КТАБ», Правилами приема.

1.2. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Техникума.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор Техникума, который руководит всей деятельностью приемной комиссии.

1.4. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год. Работа приемной комиссии начинается с 1 апреля.

1.6. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается до 01 апреля текущего года.

1.7. Приказом директора назначаются секретарь и ответственные за комплектование групп из числа мастеров производственного обучения, преподавателей, которые по графику работают в приемной комиссии.

1.8. Помещение приемной комиссии должно быть телефонизировано и оформлено наглядной информацией о специальностях, профессиях, по которым Техникум проводит набор.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента приемная комиссия работает совместно с комиссией по профориентации.

2.2. Вырабатывает подходы к рекламно-оформительской деятельности, разрабатывает информационные материалы.

2.3. Приемная комиссия организует прием документов, согласно Правилам приема.

2.4. Ведет прием посетителей, оказывает им консультативную помощь по выбору специальности, профессий, соответствующей запросам и подготовке поступающих.

2.5. Осуществляет обработку писем и запросов, поступающих от граждан.

2.6. Приемная комиссия организует работу по комплектованию групп в соответствии с расчетными показателями по подготовке рабочих кадров (служащих) и специалистов среднего звена (прием, выпуск), доведенными до Техникума приказом ДСПНПО Томской области, учитывая базовое образование поступающих, их профессиональные склонности и профессиональную пригодность по состоянию здоровья.

2.7. Приемная комиссия знакомит поступающего, его родителей (или законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством с государственной аккредитацией, с Правилами приема, уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими учебный процесс и работу приемной комиссии.

2.8. В заявлении поступающий дает согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

2.9. Секретарь приемной комиссии подает своевременно отчеты в Департамент среднего профессионального и начального профессионального образования в соответствии с графиком.

2.10. Приемная комиссия обязана размещать информацию на информационном стенде: обязательные документы, дополнительные документы.

В период приема документов приемная комиссия:

- ежедневно размещает информацию на стенде о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования.
- организует функционирование телефонных линий.

2.11. До 01 февраля на официальном сайте Техникума должна быть размещена следующая информация:

- Устав Техникума ,
- лицензия на право ведения образовательной деятельности и приложение к ней
- свидетельство о государственной аккредитации и приложение к ней
- ежегодные правила приема в Техникум
- перечень специальностей, профессий, с выделением форм получения образования и базовое образование для поступления по каждой специальности, профессии
- до 01 июня дополнительно необходимо разместить:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в т.ч. бюджетных мест и мест с оплатой за обучение (при наличии)

- наличие общежития и количество мест для приема иногородних студентов, обучающихся

- образец договора для студентов, обучающихся, поступающих на места с оплатой за обучение

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения, определяет режим работы, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии организует изучение членами комиссии Правил приема в Техникум и других нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Департамента среднего профессионального и начального профессионального образования Томской области, руководит всеми службами, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведение приема.

3.3. Члены приемной комиссии организуют профориентационную работу по специальностям, профессиям, по которым ведется подготовка, проводят собеседование с поступающими, вносят предложения по организации работы приемной комиссии.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем.

4.2. Прием документов регистрируется. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся поданные им документы. Лист учета документов поступающих, личные дела поступающих, хранятся как документы строгой отчетности. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов, обучающихся оформляется протоколом.

4.4. По завершению приема, директор Техникума издает приказ о зачислении обучающихся на основании решения, оформленное протоколом заседания приемной комиссии.

5. Отчетность приемной комиссии.

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают Правила приема, документы, подтверждающие контрольные цифры приема, приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии, личные дела поступающих, приказы о зачислении.