

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Костромской машиностроительный техникум»**

РАССМОТРЕНО

Советом техникума
от «23» января 2020г.
протокол №__3__

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «24» января 2020 г.
№ 26-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Кострома

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум» (КМТ) является коллегиальным органом, созданным для организации и проведения приема в КМТ.

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3. Приемная комиссия КМТ в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации,
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)
- Типовым положением об учреждении начального профессионального образования,
- Уставом ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум».
- Другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Костромской области,
- Правилами приема в ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум», разрабатываемыми ежегодно.
- Настоящим Положением о приемной комиссии ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум».
- Другими локальными актами ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум».

II. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии КМТ утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор или один из его заместителей, назначаемый приказом. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности его членов, несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- заместители директора КМТ – зам. председателя приемной комиссии;
- наиболее опытные и квалифицированные педагогические работники КМТ, из числа которых приказом директора назначаются ответственный секретарь и технические секретари.

В состав приемной комиссии могут вход быть включены (по согласованию) представители предприятий, организаций и учреждений для которых осуществляется подготовка специалистов, представители учредителя КМТ.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учреждения среднего профессионального образования.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами КМТ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации.

3.5. Для обеспечения работы приемной комиссии заблаговременно проводится подбор состава отборочных приемных комиссий, предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуются помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляются справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечиваются условия хранения документов.

3.6. До начала приема документов приемная комиссия КМТ объявляет:

- Правила приема в КМТ;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, финансируемых из областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых из областного бюджета по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах приема по специальностям и направлениям подготовки для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из областного бюджета;
- организацию конкурса и форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в техникум.

3.7. Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются:

- ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;
- свидетельство о государственной аккредитации.

3.8. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.9. В период приема документов приемная комиссия КМТ ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

3.10. Подача заявления о приеме в КМТ 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 КМТ.

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

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

3.13. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.14. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3.15. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. В случае зачисления в КМТ экзаменационный лист абитуриента подшивается в его личное дело.

IV. Организация работы предметных экзаменационных комиссий

4.1. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом директора создается предметные экзаменационные комиссии.

4.2. Состав предметных экзаменационных комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума и утверждается приказом директора.

4.3. В состав предметных экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели (учителя) других образовательных учреждений.

- 4.4. Председатели предметных экзаменационных комиссий:
- готовят материалы для вступительных испытаний;
 - представляют вышеназванные материалы на утверждение председателем приемной комиссии КМТ;
 - участвуют в рассмотрении апелляций;

4.5. Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий КМТ в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются приказом директора.

V. Организация вступительных испытаний

5.1. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний в КМТ.

5.2. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.4. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки; порядке конкурсного зачисления и т.п.

5.5. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

5.6. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобразованием России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии КМТ. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения данных материалов составляет шесть месяцев.

5.7. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или заменяющий его документ, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

VI. Порядок зачисления

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов.

6.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

VII. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии КМТ завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета КМТ.

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

- Правила приема в КМТ;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- Протоколы приемной комиссии;
- Протоколы апелляционной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Договоры на целевую подготовку;
- Расписание вступительных испытаний;
- Личные дела поступающих (абитуриентов);
- Экзаменационные ведомости;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.