

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
от 08.02.2023 г. № 06 од**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии Профессионального образовательного частного учреждения
«Мурманский кооперативный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии Профессионального образовательного частного учреждения «Мурманский кооперативный техникум» (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии по организационному обеспечению проведения приема и зачисления на обучение в Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум» (далее – Техникум) по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Уставом ПОЧУ «МКТ».

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Функциями приемной комиссии являются:

– разработка и утверждение правил приема в Техникум, положений о приемной комиссии, экзаменационной, апелляционной и аттестационной комиссиях;

– информирование граждан о правилах приема на обучение в Техникум в соответствие с законодательством РФ;

– организация приема документов от граждан, поступающих на обучение по программам и среднего профессионального образования;

– принятие решения о допуске граждан к сдаче вступительных экзаменов, проводимых Техникумом самостоятельно;

– зачисление в число студентов на первый курс по всем формам обучения;

– осуществление контроля за работой экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий Техникума;

- внесение данных в Федеральную информационную систему приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального (далее - ФИС ГИА и приема) на всех этапах приемной кампании в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством РФ;
- составление отчетной документации о ходе проведения приемной кампании и ее результатах.

2. Порядок формирования, состав и полномочия приемной комиссии

2.1 Для организации приема граждан в техникум на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе организации проведения вступительных испытаний, проводимых техникумом самостоятельно, на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг) формируется Приемная комиссия Профессионального образовательного частного учреждения «Мурманский кооперативный техникум» (далее – Приемная комиссия).

2.2 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в техникум, утверждает план работы приемной комиссии и расписание вступительных испытаний.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается приказом директора техникума.

2.3 В состав приемной комиссии могут входить заместитель директора по учебно-методической работе, воспитательной работе и профессиональной подготовке, специалист по профориентационной и воспитательной работе, заведующая учебным отделом, заведующий воспитательным отделом, специалист учебного отдела и преподаватели.

2.4 Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора техникума не позднее, чем за две недели до начала приема.

2.5 Обязанности работников приемной комиссии.

2.5.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий и несет ответственность за соблюдение Порядка приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает план, график работы приемной комиссии техникума и план рекламно-информационного обеспечения работы приемной комиссии;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- участвует в беседах с поступающими;
- лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

2.5.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих работу приемной комиссии;
- организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав экзаменационных комиссий;
- организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных экзаменов преподавателей специальных дисциплин;
- организует изучение членами приемной, экзаменационных комиссий нормативно-инструктивных документов по приему;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- участвует в беседах с поступающими;

- участвует в рассмотрении апелляций.

2.5.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство работой приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также регламентирующие работу приемная комиссия;
- готовит материалы к заседаниям приемная комиссия;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы физических и юридических лиц по вопросам поступления;
- осуществляет общее руководство экзаменационной и апелляционной комиссиями;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительного испытания, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
- определяет сроки и место проведения апелляций. Готовит аудитории для проведения апелляций;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;
- организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии, оценивает ее качество и подводит итоги;
- организует информационную работу приемной комиссии. Обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- готовит отчет о приеме в Техникум;
- контролирует внесение данных в ФИС ГИА и приема на всех этапах приемной кампании в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством РФ;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.5.4 Технический секретарь приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- ведет прием граждан и дает ответы по вопросам приема;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении бланков необходимых документов для поступления;
- оформляет извещения и расписки о приеме документов;
- тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность;
- производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал;
- выдает абитуриентам экзаменационные листы перед каждым вступительным испытанием;
- оформляет документы личных дел абитуриентов;
- обеспечивает сохранность документов абитуриентов в комиссии;
- содействует организованному проведению вступительных испытаний;

- участвует в подготовке помещений для работы приемной комиссии и в их техническом оснащении;
- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием;
- организует создание и ведение компьютерной базы документов абитуриентов (ФИС ГИА и Прима);
- производит статистический анализ подачи заявлений в целом по Техникуму, и по специальностям, осуществляет сбор и систематизацию сведений о количестве поданных заявлений для размещения на сайте;
- обеспечивает выдачу регулярной отчетности о ходе подачи заявлений, итогах вступительных испытаний и зачисления;
- участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в архив и в учебный отдел;
- готовит материалы для отчета о приеме в Техникум.

2.5.5 Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

2.6 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.7 Для проведения вступительного испытания приказом директора Техникума создаются экзаменационная и апелляционная комиссии. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Техникума.

2.8 Председатель экзаменационной комиссии готовит материалы вступительного испытания, представляет эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и контроль за работой членов экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций.

2.9 Полномочия и порядок работы экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них.

2.10 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора Техникума может утверждаться технический персонал из числа учебно-вспомогательного персонала Техникума.

3. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

3.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.2 Приемная комиссия должна обеспечивать ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3 В период приема приемная комиссия осуществляет взаимодействие с ФИС ГИА и приема, в том числе:

- загружает в ФИС ГИА и прима количество мест для приема на обучение и другие необходимые сведения в соответствии с Правилами приема;

- ежедневно загружает в ФИС ГИА и приема сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;

- проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами.

3.4 В целях информирования о приеме на обучение в техникум размещает информацию на официальном сайте техникума, а также обеспечивает доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии.

3.5 Информирование поступающих осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

3.6 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.7 Для проведения приема утверждается перечень документов для приемной комиссии:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- электронный журнал регистрации поданных заявлений и учета сданных документов;
- рейтинг результатов освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования по специальностям;
- согласие на обработку персональных данных абитуриента;
- согласие законных представителей на обработку персональных данных абитуриента (обучающегося);
- заявление о возврате документов;
- заявление о создании специальных условий при проведении вступительных испытаний (для поступающих с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки листов для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний.

3.8 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

3.9 подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале установленной формы в электронном виде.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- средний балл документа об образовании,
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

3.10 Абитуриенту выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что приняты копии или подлинники документов. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии и технический секретарь.

3.11 Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.12 Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительного испытания, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в техникум доверенными лицами. Персональную ответственность за сохранность личных дел, поступающих несет ответственный секретарь.

3.13 Работа с персональными данными ведется в соответствии с требованиями федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. По окончании срока приема документов журналы регистрации распечатываются, нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью и сдаются ответственному секретарю приемной комиссии на хранение.

3.14 По окончании срока работы приемной комиссии, определенного ежегодными Правилами приема в техникум, личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем приемной комиссии на хранение в архив техникума, где хранятся до 31 декабря текущего года. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

Личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, хранятся в архиве техникума бессрочно.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1 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, экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

4.2 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.