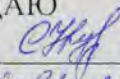
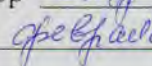


Профессиональное образовательное учреждение  
«Сыктывкарский кооперативный техникум»  
Союза потребительских обществ Республики Коми

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  С.Е. Куртиякова  
«10»  2017 г.

Положение  
о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии ПОУ «Сыктывкарский кооперативный техникум» СПО РК (далее – Техникум).

1.2. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Техникум.

1.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:  
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «23» января 2014 г. № 36 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (регистрация в Минюсте -№ 31529 от 6 марта 2014 г.), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598), уставом образовательной организации, Правилами приема в Техникум, настоящим Положением.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебно – производственной работе.

В состав приёмной комиссии входят руководители структурных подразделений техникума, ответственный секретарь.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора. Он организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## 2. Подготовка к проведению приема в техникум

2.1. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.1.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

2.1.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

## 3. Организация работы приёмной комиссии и приёма документов

3.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами техникума большинством голосов. Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технических секретарей, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Для поступления в техникум гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело и выдается расписка о приеме документов.

3.5. Приёмная комиссия знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема, предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.6. Приёмная комиссия обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он знакомится с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.7. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям по специальности 42.02.01 «Реклама», требующий у поступающих наличия творческих способностей, (для оформления отпуска по месту работы).

3.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

#### 4. Порядок зачисления

4.1. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществлять на общедоступной основе.

Приём граждан осуществлять по заявлению лиц, без вступительных испытаний. По специальности 42.02.01 «Реклама», требующий у поступающих наличия творческих способностей, установлены следующие вступительные испытания;

- эссе на предложенные темы;

- рисунок по выбору (с натуры или на свободную тему).

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и произведении оплаты по договору об оказании образовательных услуг, руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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.

#### 5. Отчётность приёмной комиссии

По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приёма в техникум, документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, приказы по утверждению состава приёмной комиссии, протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, приказы о зачислении в состав студентов.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

«9» февраля 2017 г.

Протокол № 49