

Кировское областное государственное
профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Кировский авиационный техникум»
(КОГПОБУ «Кировский авиационный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
И.И. Седых
«26» февраля 2021 г.
№ 24/00



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

1. Приемная комиссия Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский авиационный техникум» создается для организационной и координационной профориентационной работы среди абитуриентов, прием документов на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования поступающих в образовательную организацию.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационные технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Кировской области от 14.10.2013 г. № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 4: «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом техникума и Положением о порядке приема в КОГПОБУ «Кировский авиационный техникум», ежегодно утверждаемым директором техникума;

- другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Кировской области и государственных органов управления среднего профессионального образованием.

3. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

Определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций, утверждает план работы приемной комиссии.

Состав приемной комиссии, функциональные обязанности ее членов утверждаются приказом директора техникума.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и :

родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь или заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, которые назначаются директором техникума.

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

Пофамильные списки абитуриентов подавших заявление и рекомендованных к зачислению в студенты печатаются как приложение к протоколу.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

6. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал и инженерно-технические работники техникума.

7. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан и подготовке их к поступлению в техникум, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы, обеспечивает условия хранения документов.

8. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

8.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодное Положение о порядке приема в техникум;
- условия приема в техникум для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (по очной и заочной формам получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Положением о порядке приема в техникум, в электронно-цифровой форме.
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

8.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест финансируемых за счет бюджетных ассигнований Кировской области, для приема по каждой специальности (профессии) в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

9. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью образовательной организации. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

На каждого поступающего абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

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

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

11. Решение приемной комиссии о рекомендованных к зачислению абитуриентов в состав студентов, предоставивших оригиналы соответствующих документов, оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

На основании решения приемной комиссии директором техникума издается приказ о зачислении в состав студентов. Пофамильные списки зачисленных размещаются на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии для общего сведения.

12. Иногородним студентам, зачисленным на обучение, высылается письменное извещение.

13. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Положение о порядке приема в техникум,
- приказы по утверждению состава приемной комиссий;
- протоколы приемной комиссии,
- журналы регистрации документов поступающих,
- личные дела поступающих.