

Утверждено
приказом ОГБПОУ «ТТВТС»
от 01.02.2019 № 20/01-04

**Положение о приемной комиссии
Областного государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Томский техникум водного транспорта и судоходства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томского техникума водного транспорта и судоходства» (далее – Техникум), по подготовке и проведению приема на 2019 - 2020 учебный год.

1.2. Основными задачами приёмной комиссии являются – формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма студентов в Техникум.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом Российской Федерации «Об образовании»;
- порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 23 января 2014 г. № 36;

- Уставом Техникума;

- настоящим Положением;

- другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.

1.4. Приемная комиссия создается на основании приказа областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум водного транспорта и судоходства» (далее – Техникум) с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане), поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Томской области, а также по договорам об образовании, заключёнными при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

1.5. Состав приемной комиссии включает:

- председателя приёмной комиссии - директор;

- ответственного секретаря приемной комиссии - методист;

- члены приемной комиссии- заместитель директора по УМ и НИР, руководитель отдела по воспитательной работе, преподаватель спец. дисциплин.

1.6. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Техникума.

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

2. Функции приёмной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, приёмная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и координирует деятельность всех подразделений Техникума, ответственных за профориентацию молодежи, организует и проводит ярмарки профессий, учебных мест;
- организует прием документов.

3. Обязанности членов приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

3.1.1. руководит деятельностью приемной комиссии;

3.1.2. координирует и контролирует разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии, а так же деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Техникум;

3.1.3. определяет режим работы приёмной комиссии, обязанности членов приемной комиссии;

3.1.4. утверждает:

- правила приема в Техникум на текущий учебный год;
- положения о приемной комиссии Техникума;
- годовой план работы приёмной комиссии и планы материально – технического обеспечения приема;

- размеры оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты платных образовательных и дополнительных услуг;

- графики работы приемной комиссии;

3.1.5. распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. составляет план работы приемной комиссии на год и план материально-технического обеспечения приема;

3.2.2. организует:

- проведение заседаний приемной комиссии и ведение протоколов;
- подготовку и сдачу личных дел поступающих в учебную часть;
- ежедневное размещение на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования;

3.2.3. контролирует и координирует работу документационного обеспечения по приёму документов в приемной комиссии, а так же ведение делопроизводства в соответствии с Правилами приема в Техникуме;

3.2.4. разрабатывает положения и проекты приказов об организации работы: приемной комиссии Техникума.

3.2.5. составляет списки поступающих, представленных к зачислению;

3.2.6. представляет анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных поступающих, а так же все виды запрашиваемых отчётностей о ходе работы приемной комиссии, в том числе отчётности, предусмотренной Правилами приёма в Техникум;

3.2.7. обеспечивает и организует:

- подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- прием и регистрацию заявлений о приеме и оформлении личных дел поступающих;
- формирование персональных данных поступающих в электронном виде;
- формирование личных дел поступающих;
- выдачу расписки о приеме документов;

- ведение документации приемной комиссии, предусмотренной данным Положением;
- подготовку бланков необходимой документации, различных информационных материалов;
- обеспечение сохранности переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- подтверждение соответствия документов, представленных поступающими, Правилам приема в техникум и представление этих документов для рассмотрения на заседании приемной комиссии;
- подготовку всех видов запрашиваемой статистической отчетности о количестве поданных заявлений, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приема в техникум и данным Положением;
- подготовку отчетной документации экзаменационной комиссии о результатах вступительных испытаний в техникум;
- подготовку материалов для работы экзаменационной и апелляционной комиссий;

3.2.8. знакомит поступающих и их родителей (законных представителей):

- с установленными Правилами приема в техникум;
- с Уставом техникума;
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума;
- со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей и профессий;
- с датой представления оригинала документа об образовании;
- с содержанием основных образовательных программ;
- с возможностью конкурса аттестатов, если численность поступающих на данную специальность (профессию) превышает количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований;
- с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;

3.2.9. осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, системой подготовки абитуриентов к поступлению, рекламно-информационным обеспечением приема;

3.2.10. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

3.2.11. готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;

3.2.12. контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.2.13. готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.3. Члены приемной комиссии:

3.3.1. организуют профориентационную работу по специальностям;

3.3.2. обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам техникума, решениям приемной комиссии и приказам директора;

3.3.3. участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в техникум на договорной основе.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами техникума простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются членами приемной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря приемной комиссии).

4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентам, обеспечивает условия хранения документов.

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

4.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- положение об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня специальностей и профессий среднего профессионального образования, по которым он проводится.

4.4.2. Не позднее 1 июня:

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

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. 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, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

4.6. Подача заявлений о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5. Прием и оформление документов поступающих

5.1. Прием документов проводится в соответствии с Правилами приема.

При поступлении оформляются личные дела поступающих.

5.2. В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.

5.3. В заявлении поступающего должны быть указаны все необходимые реквизиты:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или)

квалификации, его подтверждающем;

- специальность (профессия) с указанием условий обучения и формы получения образования;

- нуждаемость в предоставлении общежития.

5.4. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям и профессиям.

5.5. Оригиналы документов не зачисленных поступающих хранятся у секретаря приемной комиссии как документы строгой отчетности в течение 1 года, затем передаются в архив.

5.6. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по личному заявлению абитуриентов заказным письмом.

5.7. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

5.8. Невостребованные копии документов об образовании хранятся до 01 апреля следующего года, после чего уничтожаются.

5.9. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего.

5.10. Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.11. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

6.1 Прием по договорам об образовании, заключаемыми при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг) на каждое направление подготовки осуществляется приемной комиссией сверх установленных на данный учебный год контрольных цифр приема

6.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, при приеме по договорам об образовании регулируются Положением об оказании платных образовательных услуг

7. Порядок зачисления

7.1. Приемная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов техникума оформляется «Протоколом заседания приемной комиссии о зачислении студентами первого курса очной формы обучения на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на 2019-2020 учебный год» (далее - протокол заседания приемной комиссии).

7.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора техникума «О зачислении студентов по очной форме обучения в 2019 - 2020 учебном году на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета», который публикуется на официальном сайте техникума и размещается на информационных стендах приемной комиссии на следующий день после его издания.

7.3. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов техникума и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

8. Ответственность приёмной комиссии

8.1. Все члены приемной комиссии **несут личную ответственность за:**

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, проведение вступительных испытаний и зачисление, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в техникуме;
- за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.

8.2. Председатель приемной комиссии несет ответственность за:

- выполнение утвержденного государственного задания на подготовку по программам среднего профессионального образования;
- соблюдение законодательных актов, «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

8.3 Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за соблюдение Государственных законодательных актов в части приема граждан на обучение, Правил приема в техникум, и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

9. Отчётность приёмной комиссии

9.1. По завершении работы приемная комиссия готовит отчет об итогах приема.

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

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, установленное количество мест для целевого приема и для приема с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры с оплатой стоимости обучения сверх контрольных цифр приема и целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Согласовано

Методист Калинина И.М.

Зам. директора по УМиНИР Прохорова М.Л.

