
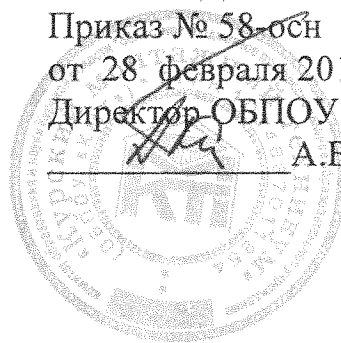


**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
от «27» февраля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании студенческого совета
Протокол № 2
от 21 февраля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 58-осн
от 28 февраля 2018 г.
Директор ОБПОУ «КМТ»

А.В. Пархоменко



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии**

г. Курск

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с внесенными изменениями Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 г. № 1456 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Другими нормативными правовыми документами Минобрнауки России и государственных органов;
- локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский монтажный техникум» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на 2018/2019 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Курской области, а также по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор) в ОБПОУ «КМТ» (далее техникум).

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

II. Состав приемной комиссии права и обязанности ее членов

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждается приказом директора техникума, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в техникум.

2.2. Начало работы приемной комиссии с момента утверждения данного положения до окончания приема документов, но не позднее 25 декабря текущего года.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор техникума;
- заместитель председателя Приемной комиссии – из числа заместителей директора;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии – зав. отделениями, работники.

2.3. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

2.4. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся;
- организует изучение членами Приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в техникум.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в техникум;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема граждан и оформлении документов;
- осуществляет прием документов;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль техникума;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации;
- оформление приказов о зачислении в техникум.

2.6. Члены Приемной комиссии:

- принимают участие в рассмотрении заявлений;
- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;
- участвуют в организации и конкурсном отборе абитуриентов;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов;

- организуют профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи;
- контролируют ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся.

2.7. Начальник ИВО организует информационное обеспечение на официальном сайте и систематическую подачу сведений о результате приема.

III. Подготовка к проведению приема в техникум

3.1. До начала приема документов приемная комиссия техникума размещает на официальном сайте техникума kmt46.ru и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей и профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии) в техникум, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета Курской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности (профессии);
- количество мест по каждой специальности для приема по договорам с физическими или юридическими лицами;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности техникумом с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в техникум;
- перечень представляемых документов;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

IV. Организация приема документов

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в техникум, и работы по избранной профессии

(специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в техникуме.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессии), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (для зачисления).

4.4. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, установленной формы, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью техникума.

4.5. 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.

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.7. 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.

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

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

V. Документация, используемая при приеме в техникум

5.1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о

приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии.

5.2. Форма заявления о приеме в техникум должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность (профессию), для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям, профессиям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- регистрационный номер заявления;
- шифр;
- сведения о документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности (профессии), форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе).

VI. Организация приема на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договора.

VII. Порядок зачисления

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов техникума оформляется протоколом.

7.2. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

7.3. В случае если результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании одинаковы, то к зачислению рекомендуются лица, ранее других подавшие документы в приемную комиссию, согласно данным журнала регистрации поступающих.

При дальнейшем равенстве к зачислению приоритетными считаются результаты среднего балла освоения профильных предметов:

- 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, 08.02.06 Строительство и эксплуатация городских путей сообщения, 13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование, 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газового оборудования, 08.02.07 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляция, 08.02.04 Водоснабжение и водоотведение, 08.02.09 Монтаж и наладка электрооборудования промышленных и гражданских зданий: русский язык, математика, физика;
 - для специальности: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения: русский язык, математика, информатика;
 - для специальности 20.02.01 Рациональное использование природохозяйственных комплексов: русский язык, химия, биология;
 - для специальности 38.02.06 Финансы: русский язык, математика, обществознание;
- и индивидуальные достижения поступающего.

7.4. На основании протоколов приемной комиссии Техникума издается приказ о зачислении на обучение по конкретным специальностям (профессиям) с пофамильным перечнем рекомендованных лиц (приложение). Приложение (список) размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

VIII. Ответственность приёмной комиссии

8.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь 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, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в техникум.

IX. Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума.