

Частное профессиональное образовательное учреждение
**«Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н. Косыгина
Новосибирского облпотребсоюза»**
(ЧПОУ «НКТ им. А.Н. Косыгина Новосибирского Облпотребсоюза»)

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор техникума
Т.А. Попова
31 августа 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

ПО СМК 01-08-16

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического совета
Протокол № 01
«31» августа 2016 года

г. Новосибирск,
2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приемная комиссия.

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

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Законом Российской Федерации «Об образовании»; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении); Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования; Правилами приема в техникум; иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием РФ.

1.4. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора техникума, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии также входят заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместитель, председатели экзаменационных предметных комиссий.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа преподавателей техникума.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- организует проведение вступительных испытаний;
- ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии ;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу на дневное и заочное отделения;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение собеседований;

- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- готовит годовой отчет приемной комиссии;

1.9. Ответственный секретарь назначается на срок не более 3-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание педагогического совета Техникума.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.11. Для приема вступительных испытаний у поступающих на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии. Состав предметных экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Техникума.

1.12. Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается на срок не более 3-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий председателя экзаменационной комиссии выносится на заседание Педагогического совета Техникума.

1.13. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования.

2.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в Техникум;
- перечень специальностей в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, количество мест для приема на последующие курсы по каждой специальности;
- перечень вступительных испытаний на каждую специальность, форму и правила их проведения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в техникум;
- образец договора.

2.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в техникум.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, и извещает его об этом.

2.7. Расписание вступительных испытаний утверждается приказом директора.

2.8. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом директора техникума.

2.9. Материалы вступительных испытаний (тестовые вопросы, вопросы для собеседований) составляются ежегодно, подписываются председателем цикловой комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

2.10. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

2.11. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

2.12. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, не зачисляются в техникум.

2.13. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально.

2.14. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

3. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

3.1. По результатам вступительного испытания абитуриент имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании (далее - апелляция).

3.2. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

3.3. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия и

назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

3.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

3.5. Абитуриент, претендующий на пересмотр результатов тестирования, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

3.6. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными.

3.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах тестирования (как в случае ее повышения, так и понижения).

3.8. В случае необходимости изменения результатов тестирования составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол результатов тестирования.

3.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов тестирования проводится голосование. Решение, утверждаемое большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом решения апелляционной комиссии, доводится до сведения абитуриента под роспись.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных испытаний приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов, оформляемое протоколом.

4.2. На основании решения приемной комиссии, заключенного договора об обучении и внесенной оплаты за обучение в соответствии с условиями договора, директор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

4.3. Все вопросы, связанные с приемом, окончательно решает приёмная комиссия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникума.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в Техникум; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной, апелляционной и экзаменационных предметных комиссий; журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих; сводные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.