

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум экономики и управления»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Курск

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Частного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум экономики и управления» (далее – Техникум, КТЭиУ) создается для регламентации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

Прием иностранных граждан на обучение в Техникум осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 №1456);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Техникума;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Частное профессиональное образовательное учреждение «Курский техникум экономики и управления» (КТЭиП) на 2017/2018 учебный год;

- настоящим Положением;

- другими нормативными документами.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора Техникума, в котором определяется состав приемной комиссии, назначается ответственный секретарь. Приказ о приемной комиссии издается ежегодно.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов, определяет права и обязанности членов комиссии и утверждает план работы приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах деятельности комиссии на Педагогическом совете техникума.

Непосредственной организацией приема и ведением делопроизводства занимается ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором техникума из числа сотрудников техникума.

В состав приемной комиссии обязательно входит заместитель директора по учебно-методической работе

1.6. Основным направлением деятельности приемной комиссии является прием документов от лиц, поступающих в техникум (абитуриентов);

II. Задачи и функции приемной комиссии

Приемная комиссия:

2.1. В подготовительный период координирует работу по профессиональной ориентации молодежи, других граждан, заблаговременно готовит бланки необходимых документов, различные информационные материалы, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов;

2.2. Организует и проводит прием документов, заявлений абитуриентов, учетно-отчетной документации по приему;

2.3. Регистрирует документы поступающих абитуриентов в журнале установленной формы. Регистрационный журнал содержит основные сведения об абитуриентах. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью техникума и подписан председателем приемной комиссии;

2.4. Оформляет стенд «Приемная комиссия», размещая на нем всю необходимую информацию для поступающих абитуриентов и постоянно ее обновляет;

2.5. Обобщает итоги приема.

III. Задачи и функции председателя приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

3.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии.

3.2. Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3.3. Несет ответственность за соблюдение «Правил приема в техникум», соблюдение других нормативных документов по формированию контингента студентов.

3.4. Утверждает график работы приемной комиссии техникума.

3.5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

3.6. Определяет режим работы комиссии и работников, обеспечивающих проведение приема.

3.7. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии.

3.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

IV. Задачи и функции ответственного секретаря приемной комиссии

Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.1. Составляет план работы приемной комиссии, готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

4.2. Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии в течение учебного года.

4.3. Готовит учетно-отчетную документацию для организации приема и подводит итоги приема в разрезе специальностей.

4.4. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

4.5. Обеспечивает организацию и контроль за проведением дня открытых дверей техникума.

V. Подготовка к проведению приема

5.1. До начала приема в техникум приемная комиссия размещает необходимую информацию на сайте техникума и оформляет информационный стенд «Приемная комиссия», на котором помещаются следующие материалы:

- копия Устава техникума;

- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности № 1978 от «14» октября 2015 г., серии 46 Л 01 № 0000134 (бессрочная);

- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации Техникума;
- объявление о сроках подачи документов;
- порядок зачисления в Техникум;
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

5.2. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума, информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление 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 невозможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Частное профессиональное образовательное учреждение «Курский техникум экономики и управления» (КТЭиП) на 2017/2018 учебный год в электронной форме;
- информацию об отсутствии вступительных испытаний;
- информацию об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию об отсутствии общежития;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг.

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 с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование телефонных линий (8 (4712) 70-82-56) и раздела сайта Техникума

(www.kteiu.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Техникум.

VI. Организация приема документов

6.1. Прием в Техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается с 18 апреля текущего года.

Прием заявлений в Техникум на очную форму получения образования по всем специальностям осуществляется с 18 апреля и заканчивается 15 августа 2017, а при наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений в Техникум на заочную форму получения образования осуществляется с 18 апреля 2017 и заканчивается 26 сентября 2017, а при наличии свободных мест продлевается до 1 декабря 2017.

6.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Техникум поступающий предъявляет следующие документы:

6.2.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии.

6.2.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему

(если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" ;

- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии) указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

6.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- дата 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 квалификации, его подтверждающем;

- специальность (и), для обучения по которой он планирует поступать в Техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (по договорам об оказании платных образовательных услуг);

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) 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.

6.4. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) по адресу: 305000, г. Курск, ул. Радищева, д.35 каб.108 (приемная комиссия). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Частное профессиональное образовательное учреждение «Курский техникум экономики и управления» (КТЭиУ) на 2017/2018 учебный год.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Техникум не позднее сроков, установленных пунктом 6.1 настоящего Положения.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Техникумом.

6.5. Платы с поступающих при подаче документов, указанных в 6.2 настоящего Положения не взимается.

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

6.7. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

6.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

VII. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Техникума.

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

- Правила приема в Техникум;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.