

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области»
№ 479 от «24» сентября 2020 года
Регистрационный номер 1/7

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Буйский техникум железнодорожного
транспорта Костромской области»**

Принято
на Совете техникума
протокол № 13 от « 23 » сентября 2020 г.

г. Буй
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет компетенцию и порядок работы приемной комиссии ОГБПОУ «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области» (далее – техникум).

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения приема в техникум и выполнения следующей деятельности:

- приема документов от абитуриентов;
- организация и проведение зачисления согласно условиям приема.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального обучения в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области», утвержденного приказом директора техникума от 28 февраля 2020 г № 124;
- Уставом техникума и иными локальными актами, утвержденными директором и Советом техникума.

2. Основные задачи и функции приемной комиссии

2.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

а) нормативное обеспечение приемной комиссии:

- отслеживание изменений текущего законодательства в области образования и внесение соответствующих коррективов в нормативные документы (локальные акты) техникума по утверждению их Советом техникума;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регулирующих правила приема, положения о приемной комиссии, апелляционной комиссии;

б) информирование абитуриентов в течение года и в период приема, в том числе:

- разработка, систематическое обновление, размещение и распространение информационных материалов, характеризующих специальности подготовки в техникуме, условия и содержание его жизнедеятельности;
- организация работы специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих;
- подготовка ответов на почтовые и электронные письма абитуриентов;
- обеспечение абитуриентов необходимыми печатными материалами;
- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи на железнодорожные профессии;

- оформление информационного стенда приемной комиссии для абитуриентов;
- проведение личных приемов абитуриентов по вопросам поступления;
- организация «Дня открытых дверей»;
- организация участия в «Ярмарках образовательных услуг»;
- предоставление информации о правилах и ходе приема в органы управления образованием Костромской области, СМИ и т.п.;
- в) прием документов от абитуриентов:
 - подготовка бланков необходимой документации;
 - оборудование помещения для работы приемной комиссии;
 - учеба и инструктаж технических секретарей;
 - ознакомление абитуриентов (под роспись) с Уставом техникума, лицензией (с приложением), свидетельством о государственной аккредитации (с приложением), порядком приема, правилами подачи апелляций, датой предоставления оригинала документа об образовании;
 - комплектование и оформление личных дел абитуриентов;
 - ежедневное информирование абитуриентов о количестве поданных заявлений;
 - осуществление контроля за достоверностью сведений, и документов, представляемых абитуриентом;
- г) организация зачисления:
 - формирование списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению по различным условиям приема;
 - прием оригиналов документов об образовании;
 - подготовка списков абитуриентов к заседаниям приемной комиссии по зачислению их в состав студентов;
 - подготовка проектов приказов директора о зачислении абитуриентов в состав студентов;
 - оформление протокола о зачислении, где указываются основания для зачисления вне конкурса, причины отказа в приеме;
 - размещение списка зачисленных на официальном сайте техникума и информационном стенде.

3. Состав и порядок работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется состав комиссии и график ее работы, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

3.2. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором не позднее 25 декабря

3.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- ответственный секретарь;
- ответственный за информационную поддержку приемной комиссии;
- технические секретари.

3.4. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

3.5. Председатель приемной комиссии:

- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость в работе приемной комиссии;
- соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает расписание, план и график работы приемной комиссии.

3.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогических работников техникума.

Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией, ведет делопроизводство;
- составляет план работы и распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит инструктаж технических секретарей;
- готовит нормативные документы, материалы к заседаниям приемной комиссии;
- проводит заседания приемной комиссии, ведет протоколы заседаний организует разрешение спорных вопросов;
- готовит информационно-аналитический отчет о работе приемной комиссии и иную отчетную документацию.

3.7. Приемная комиссия проводит 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, в случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

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

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

3.10. Все вопросы по приему решаются приемной комиссией на основании правил приема и других нормативных документов.

4. Отчетная документация приемной комиссии

4.1. Правила приема, контрольные цифры приема, приказы по утверждению состава апелляционной комиссии, протоколы заседаний приемной комиссии, протоколы решений апелляционной комиссии, личные дела поступающих, приказы о зачислении.

Пронумеровано, скреплено и

заверено печатью 4

Винице шеста

Директор *Т. А. Чуandroва*

« *21* » *сентября* 20 *12* г.

