

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АССОЦИАЦИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 3



ИВАНОВА Т.А.
Директор
11.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ АССОЦИАЦИИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» НА 2016 - 2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее —ПК) профессиональной образовательной организации ассоциации «Региональный финансово-экономический техникум» (далее – техникум, организация).
2. Положение о ПК составлено на основании:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. No 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. No 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Устава техникума.

2. Состав приемной комиссии

1. Состав ПК техникума утверждается приказом директора, который является председателем ПК.
2. В состав ПК входят:
 - заместитель председателя ПК —зам. директора по учебной работе;

- ответственный секретарь ПК;
 - технические секретари ПК.
3. Члены ПК имеют право:
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
 - принимать участие в голосовании.
4. Члены приемной комиссии обязаны:
- посещать заседания ПК;
 - вносить предложения по обсуждаемым вопросам.
5. Срок полномочий ПК составляет один год до утверждения нового состава.
6. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

3. Организация работы приемной комиссии

1. При приеме в РФЭТ обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
2. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК.
3. Приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- Правила приема;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, 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;
 - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в РФЭТ.
 5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (заочная).
 6. Прием в РФЭТ по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.
 7. Прием документов на заочную форму обучения осуществляется в течение года (с 1 июня 2016 года по 31 мая 2017 года).
 8. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум поступающий предъявляет следующие документы:

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;
- 3 фотографии.

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 уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- 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";

- 3 фотографии.
9. Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.
10. 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;
 - о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
 - специальность, для обучения по которой планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования;
 - нуждаемость в предоставлении общежития.

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 и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

11. 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.
12. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.
13. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (адрес: reg@rfet.ru). 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 настоящими Правилами.
14. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в РФЭТ не позднее установленных сроков.
15. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.
16. При поступлении на обучение в РФЭТ медсправка не предоставляется.
17. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

18. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.
19. 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 должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4. Функции и полномочия членов приемной комиссии

Председатель ПК:

- Руководит всей деятельностью ПК.
- Руководит разработкой нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность ПК и прием в техникум.
- Распределяет обязанности между членами ПК.
- Проводит прием граждан по вопросам приема в техникум.

Ответственный секретарь ПК:

- Готовит проекты локальных актов, приказов, касающиеся организации и проведения приема в техникум, а также регламентирующих работу ПК.
- Готовит материалы к заседаниям ПК.
- Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.
- Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет оперативное руководство его работой.
- Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- Готовит отчет о приеме на 1 курс техникума.

Технические секретари ПК:



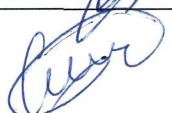
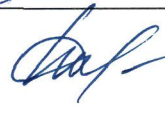




- Работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.
- Обеспечивают прием документов от поступающих.
- Оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений, проверяют правильность представления сведений в заявлениях.
- Тщательно знакомятся с документами поступающих, устанавливают их соответствие Правилам приёма.
- Оформляют личные дела поступающих.
- Ежедневно готовят статистическую информацию по приему, подают ответственному секретарю сведения о количестве принятых документов за день и всего.
- Участвуют в подготовке и размножении бланков приемной комиссии.

- Обеспечивают сохранность личных дел и документов поступающих.

5. Отчетность приемной комиссии

1. В качестве отчетных документов работы ПК выступают:

- Правила приема в техникум;
- приказ по утверждению состава ПК;
- протоколы заседаний ПК;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума;
- личные дела поступающих.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
СОГЛАСОВАНО:	Зам. директора по учебной работе		Петренко Ю.И.	20.07.16
	Зам. директора по общим вопросам		Пронина Т.Д.	20.07.16г.
	Зам. директора по информационным технологиям		Смецкой А.С.	20.07.2016г.
	Зам. директора по воспитательной работе		Дорофеева Т.В.	20.07.2016
	Начальник отдела кадров		Бампи Г.Н.	20.07.16
	Начальник ХО		Черенков В.И.	20.07.16
	Юрист		Антипьев М.А.	20.07.16
	Председатель Студенческого совета		Тарасов А.А.	20.07.16