

Приложение
к приказу № 01-08-26
от 12.02.2021г.

Положение
об организации и работе приемной комиссии
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - Порядок приема);
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 мая 2017г. № 06-517 «О дополнительных мерах по обеспечению профессиональным образованием и обучением лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и инвалидностью»;
- Уставом КГБ ПОУ СГПТТ.
- Правилами приема в КГБ ПОУ СГПТТ.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Приемная комиссия создается ежегодно для организации набора студентов, приема документов поступающих на обучение в техникум и подготовки предложений по зачислению в состав студентов.
- 1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.
- 1.4. Председателем приемной комиссии является директор Техникума. Ответственный секретарь, а также состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2. Права и обязанности приемной комиссии

- 2.1. Председатель приемной комиссии:
 - 2.1.1. руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдения правил приема, и нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
 - 2.1.2. утверждает план работы приемной комиссии;
 - 2.1.3. определяет режим работы приемной комиссии;
 - 2.1.4. распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
 - 2.1.5. проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;

- 2.1.6. доводит до членов приемной комиссии стоимость обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг;
 - 2.1.7. организует и контролирует прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);
 - 2.1.8. организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
 - 2.1.9. определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование;
 - 2.1.10. организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум;
 - 2.1.11. организует информационную работу техникума;
 - 2.1.12. организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
 - 2.1.13. контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
 - 2.1.14. контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- 2.2. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии:
 - 2.2.1. проводят прием граждан и абитуриентов по вопросам поступления в техникум;
 - 2.2.2. осуществляют прием документов абитуриентов в соответствии с Правилами приема в техникум и действующим законодательством Российской Федерации;
 - 2.2.3. осуществляют ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом техникума, Правилами приема в техникум, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность техникума;
 - 2.2.4. несут ответственность за несвоевременное ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом техникума, Правилами приема в техникум, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность техникума;
 - 2.2.5. оформляют документацию приемной комиссии в соответствии с установленными требованиями и осуществляют надлежащее ее хранение;
 - 2.2.6. осуществляют ведение регистрационных журналов по приему документов поступающих в соответствии с установленными требованиями;

- 2.2.7. осуществляют прием документов поступающих в соответствии с Правилами приема в техникум и выдачу расписки о приеме документов поступающему при личном предоставлении документов;
- 2.2.8. осуществляют ежедневную подготовку списка абитуриентов по профессиям и специальностям, списка абитуриентов, относящихся к категории детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, списка абитуриентов, нуждающихся в общежитии;
- 2.2.9. оформляет личные дела поступающих в соответствии с установленными требованиями;
- 2.2.10. осуществляют подготовку материалов к заседанию приемной комиссии;
- 2.2.11. осуществляют подготовку протоколов по зачислению в состав обучающихся на профессии и специальности по основным профессиональным образовательным программам;
- 2.2.12. осуществляют информационную работу техникума (размещение информации на информационном стенде и официальном сайте техникума);
- 2.2.13. осуществляют подготовку к публикации проекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;
- 2.2.14. осуществляют подготовку решений приемной комиссии и проектов приказов директора по зачислению абитуриентов на обучение в техникум, на заселение в общежитие;
- 2.2.15. осуществляют подготовку списков лиц, рекомендованных к зачислению на обучение по основным профессиональным образовательным программам, окончательные списки на заселение в общежитие, окончательные списки лиц, относящихся к категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 2.2.16. осуществляют заключение договора на оказание образовательных услуг, о найме жилого помещения в студенческом общежитии, на оказание платных образовательных услуг.

3. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

- 3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения государственных требований к приему в техникум.
- 3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, ответственным секретарем приемной комиссии и членами приемной комиссии.
- 3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной

комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям \ профессиям обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов Приемная комиссия размещает на официальном стенде и сайте техникума информацию в соответствии с Правилами приема.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии, для ответов на все вопросы, поступающие в техникум.

3.6. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.8. Члены приемной комиссии:

3.8.1. Осуществляют приём документов и заявлений от поступающих;

3.8.2. Несут личную ответственность за правомерность приёма документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;

3.8.3. Проводят собеседование с лицами поступающими в техникум и их родителями (законными представителями).

3.9. Специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию:

3.9.1. Специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью, ориентирует на освоение сходных профессиональных образовательных программ в КГБ ПОУ СГПТТ или других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации (в случаях наличия рисков не поступления).

3.9.2. Сведения об абитуриенте, с его письменного согласия, могут передаваться в Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ для продолжения работы по определению его в профессиональную образовательную организацию.

4. Ответственность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.
- заполненные формы в программе 1С Колледж.

4.3. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставление документов, не предусмотренных Правилами приема в Техникум, также взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.4. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на приемную комиссию задач, надлежащую организацию ее работы, квалифицированный подбор работников, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

4.6. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за нарушение сроков, предусмотренных утвержденным графиком работы приемной комиссии.

4.7. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за утрату, порчу всех видов документов, несоблюдение требований приема, нарушение учета и отчетности в документации.

5. Особенности работы приемной комиссии образовательной организации

5.1. При необходимости, техникум имеет право организовывать работу выездной приемных комиссий для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

5.2. При первичном обращении в приемную комиссию абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родители, законные представители получают:

- информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в данной профессиональной образовательной организации для конкретного абитуриента;
- консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в КГБ ПОУ СГПТТ и других профессиональных

образовательных организациях субъекта Российской Федерации с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации;

- информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в профессиональную образовательную организацию поступающих;

- рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации субъекта Российской Федерации (при условии невозможности поступления на конкретные специальности или профессии в данной профессиональной образовательной организации).

5.3. Информация о специалисте и контактные данные предоставляются в Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ для осуществления эффективного и оперативного взаимодействия.