

Приложение
к приказу № 01-09-31
от 17.02.2023г.

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) (с изменениями и дополнениями);
- 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 техникума;
- 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. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств ассигнований краевого бюджета Хабаровского края , а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в КГБ ПОУ «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (далее - Техникум).

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор техникума. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной

комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в техникум;
- организация профориентационной работы в период приемной комиссии;
- организация приема документов от граждан, поступающих в техникум;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов по результатам вступительных испытаний, обеспечение зачисления в техникум.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии - директор техникума (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема, обучающихся в группы среднего профессионального обучения, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);
- ответственный секретарь приемной комиссии - организует работу делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- представители всех категорий работников (заместитель директора по УПР; заместитель директора по УР; заместитель директора по УВР; преподаватели; мастера производственного обучения; психолог; социальный педагог), а при необходимости представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций.

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора техникума в соответствии с правилами приема в Учреждение.

2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций.

К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в техникум, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.4. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в учреждение, обеспечивает условия хранения документов.

2.6. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

3. Содержание работы приемной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию Устава;
- копию выписки из реестра лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации техникума с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте техникума, на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень профессий (специальности), по которым Техникум объявляет прием документов в соответствии с выпиской из реестра лицензий на право ведения образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- информацию о возможности приема в электронной форме заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Правилами;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей - специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии\специальностям, в т.ч. по различным формам обучения;
- количество мест по каждой профессии/специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в т.ч. по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

В период приема документов приемная комиссия Техникума ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с указанием форм обучения, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

3.3. Подача заявлений о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в электронном виде.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в техникуме с момента приема документов.

Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Техникум;
- согласие на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы (бумажный вариант);
- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование Техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

3.5. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.6. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

3.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем приемной комиссии

4. Сроки работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

5. Права и обязанности приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

5.1.1. 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;

5.1.2. утверждает план работы приемной комиссии;

5.1.3. определяет режим работы приемной комиссии;

5.1.4. распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

5.1.5. проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;

5.1.6. доводит до членов приемной комиссии стоимость обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг;

5.1.7. организует и контролирует прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);

5.1.8. организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;

5.1.9. определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование;

5.1.10. организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум;

5.1.11. организует информационную работу техникума;

5.1.12. организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

5.1.13. контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

5.1.14. контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

5.2. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии:

5.2.1. проводят прием граждан и абитуриентов по вопросам поступления в техникум;

5.2.2. осуществляют прием документов абитуриентов в соответствии с Правилами приема в техникум и действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.3. осуществляют ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом техникума. Правила приема в техникум, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность техникума;

5.2.4. 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 локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность техникума;

5.2.5. оформляют документацию приемной комиссии в соответствии с установленными требованиями и осуществляют надлежащее ее хранение;

5.2.6. осуществляют ведение регистрационных журналов по приему документов поступающих в соответствии с установленными требованиями;

5.2.7. осуществляют прием документов от поступающих в соответствии с Правилами приема в техникум и выдачу расписки о приеме документов поступающему при личном предоставлении документов;

5.2.8. 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;

5.2.9. оформляет личные дела поступающих в соответствии с установленными требованиями;

5.2.10. осуществляют подготовку материалов к заседанию приемной комиссии;

5.2.11. осуществляют подготовку протоколов по зачислению в состав обучающихся на профессии и специальности по основным профессиональным образовательным программам;

5.2.12. осуществляют информационную работу Техникума (размещение информации на информационном стенде и официальном сайте Техникума);

5.2.13. осуществляют подготовку к публикации проекты и другие рекламно- информационные материалы приемной комиссии Техникума;

5.2.14. осуществляют подготовку решений приемной комиссии и проектов приказов директора по зачислению абитуриентов на обучение в Техникум, на заселение в общежитие;

5.2.15. 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;

5.2.16. осуществляют заключение договора на оказание образовательных услуг, о найме жилого помещения в студенческом общежитии, на оказание платных образовательных услуг.

5.2.17. 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).

5.2.18. 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.

6. Ответственность приемной комиссии

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

6.2. 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.

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

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

6.5. 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.
- нарушение сроков, предусмотренных утвержденным графиком работы приемной комиссии.
- утрату, порчу всех видов документов, несоблюдение требований приема, нарушение учета и отчетности в документации.

7. Особенности работы приемной комиссии образовательной организации

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

7.2. 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).

7.3. 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.