



Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

ПРИКАЗ

15.02.2019г.

№ 30 - П

г. Советская Гавань

Об утверждении Положения
«Об организации и работе
приемной комиссии»

В целях организации выполнения контрольных цифр приема 2019-2020 учебного года, установленных Министерством образования и науки Хабаровского края, обеспечения приема обучающихся в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум,

Приказываю:

1. Утвердить Положение «Об организации и работе приемной комиссии 2019г.».
2. Отменить действие приказа № 30 - П от 26.02.2018г. Об утверждении «Положений о работе приемной комиссии, подкомиссии».
3. Ввести в действие с 15.02.2019г. положение «Об организации и работе приемной комиссии» (приложение к приказу).
4. Начальнику отдела по информационным технологиям В.А.Черкасову обеспечить размещение положения «Об организации и работе приемной комиссии 2019г.» на официальном интернет-сайте техникума в установленном порядке для всеобщего ознакомления.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор КГБ ПОУ СГПТТ

С. Ю. Кудлай

Исполнитель:
заместитель директора по УР Н.К.Пилявская

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 30 - П
от 15.02.2019г.

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

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №40560 от 13 января 2016г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36»;
- 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

1. Общие положения

- 1.1. Приемная комиссия создается для организации приема документов поступающих в техникум и зачисления в состав обучающихся.
- 1.2. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.
- 1.3. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе.
- 1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава техникума.
- 1.5. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.
- 1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов, приказом директора утверждается состав приёмной комиссии из числа педагогических работников техникума.
- 1.7. В состав приемной комиссии входит специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию.
- 1.8. В состав приёмной комиссии могут входить, представители Администрации Советско-Гаванского муниципального района.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся техникума приемная комиссия:

- 2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему.
- 2.2. Разрабатывает порядок приема в техникум и представляет их на утверждение педагогическому совету техникума.
- 2.3. Организует прием документов.
- 2.4. Секретариат приемной комиссии техникума (ответственный секретарь, члены приёмной комиссии) организует прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- 2.5. Приёмная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:
- 2.5.1. Не позднее 1 марта:
- правила приёма в техникум;
 - порядок приёма в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
 - перечень профессий и специальностей, по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием о том, что форма обучения является очной, заочной;
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
 - информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме.
- Не позднее 1 июня:
- общее количество мест для приёма по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
 - количество бюджетных мест для приёма по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
 - количество мест по каждой профессии и специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
 - образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.
- 2.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с выделением форм получения образования.
- 2.7. Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и разделов сайта техникума для ответов на обращение, связанные с приёмом граждан в техникум.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение порядка приема и

других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

3.1.2. Определяет режим работы приемной комиссии;

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

3.1.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

3.2.1. В отсутствие председателя приёмной комиссии руководство всей деятельностью приёмной комиссии осуществляет заместитель председателя приёмной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.3.1. Организует информационную работу техникума;

3.3.2. Своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

3.3.3. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

3.3.4. Организует изучение членами приемной комиссии Порядка приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;

3.3.5. По поручению председателя приемной комиссии организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

3.3.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.3.7. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены приемной комиссии:

3.4.1. Осуществляют приём документов и заявлений от поступающих;

3.4.2. Регистрируют принятые от поступающих документы и заявления в регистрационном журнале и выдают расписку о приёме документов;

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

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

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

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

3.5.2. 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. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

- 4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.
- 4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:
 - 4.3.1. Перечень направлений подготовки и специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
 - 4.3.2. Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемые из краевого бюджета по каждому направлению подготовки и специальности;
 - 4.3.3. Количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
 - 4.3.4. Порядок приема заявлений от поступающих в техникум;
 - 4.3.5. Порядок зачисления в техникум.
- 4.4. Прием документов регистрируется в регистрационных журналах установленной формы.
- 4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря приемной комиссии.
- 4.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.7. Поступающим выдается расписка о приеме документов.
- 4.8. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.
- 4.9. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылаются письменные извещения.

5. Особенности работы приемной комиссии образовательной организации

- 5.1. При необходимости, КГБ ПОУ СГПТТ 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 СППТТ 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.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

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

6.2.1. Правила приема в техникум;

6.2.2. Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

6.2.3. Приказы по утверждению состава приемной комиссии;

6.2.4. Протоколы приемной комиссии;

6.2.5. Журналы регистрации документов поступающих;

6.2.6. Приказы о зачислении в состав обучающихся.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

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