

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кизеловский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «КПТ»

Гилязетдинов Р. Р.



М.П.

Введено в действие приказом
№ 33 от «28» февраля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ № 103
О приемной комиссии ГБПОУ
«Кизеловский политехнический техникум»
Версия 01

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов
3. Подготовка к приему документов
4. Организация приема документов
5. Порядок зачисления
6. Права и ответственность приемной комиссии
7. Отчетность приемной комиссии

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы Приемной комиссии ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум» по подготовке и проведению процедуры приема документов абитуриентов в Техникум.

1.2. Приемная комиссия создается с целью приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024-2025 учебный год граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные организации), за счет бюджетов субъекта Российской Федерации, 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).

1.3. Прием в техникум на обучение по образовательным программам за счет бюджетов субъекта Российской Федерации является общедоступным.

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

1.5. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением «О правилах приема в ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум»;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности серия 59Л01 № 0003828 от 13.07.2017 г. № 5897;
- Свидетельством о государственной аккредитации серия 59А01 № 0001817 от 06.06.2023 г. № 477;
- Приказом Министерства образования и науки Пермского края 26-01-06-763 от 24.08.2023 г. «Об установлении контрольных цифр приема граждан на 2024 год».

2. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав и обязанности ее членов.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их

родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. В состав Приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- определяет время работы приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- контролирует выполнение контрольных цифр приема;
- несет ответственность за соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу Приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- ведет прием документов от абитуриентов;
- заполняет необходимые сведения в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА Прием) не позднее трех календарных дней со дня подачи заявления;

несет личную ответственность за полноту и достоверность вносимых сведений, сохранность переданных документов;

- организует и консультирует поступающих и их представителей по вопросам приема в Техникум;
- ведет протокол заседаний Приемной комиссии;
- по запросу предоставляет сведения о выполнении контрольных цифр приема;
- несет личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающими и их родителями (законными представителями) в техникум, сохранность переданных документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- ведет журнал учета поступающих;
- оформляет проект приказа о зачислении обучающихся;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих; личные дела обучающихся;
- обеспечивает условия хранения документов.

Члены приемной комиссии:

- готовят нормативные документы, касающиеся работы Приемной комиссии;
- присутствуют на заседаниях Приемной комиссии;
- организуют профорientационную работу в период приемной кампании;
- обеспечивают подготовку помещений для работы Приемной комиссии;
- ведут прием документов от абитуриентов;

-несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающими и их родителями (законными представителями) в техникум, сохранность переданных документов, предоставляемых при приеме в Техникум;

-организуют и консультируют поступающих и их представителей по вопросам приема в Техникум

-несут ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства в области образования.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года.

3. Подготовка к приему документов

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- 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 (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами, в электронной форме;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетов субъектов Российской Федерации по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

4. Организация приема документов

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум».

4.2. Приёмная комиссия знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4.3. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приёме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. Для поступления в техникум, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью техникума.

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте (<https://kpteh.ru/> в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования).

4.8. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии издается в установленные сроки приказ о зачислении, который доводится до сведения поступающих.

6. Права и ответственность приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия имеет право:

-Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

-Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

-Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

-Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

-Вносить предложения директору техникума по совершенствованию работы приемной комиссии.

6.2. Приемная комиссия несет ответственность:

-За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

-Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

-Соблюдение Правил приема в техникум, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

-За предоставляемую информацию абитуриентам.

-За сохранность личных дел абитуриентов.

7. Отчетность приемной комиссии

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

-Правила Приема в ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум»;

-приказы по утверждению состава приемной комиссии;

-протоколы приемной комиссии;

-журналы регистрации документов поступающих;

-договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;

-личные дела поступающих;

-приказы о зачислении в состав студентов.