

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «КИТ им. В.П. Сухарева»


Т.В. Самородова

31 мая 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Краевой индустриальный техникум им. В.П. Сухарева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минпросвещения России от 20.10.2022 N 915 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.11.2022 N 71008)
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или

служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Указа Президента Российской Федерации от 22 июня 2006г. № 637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»;
- Письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 апреля 2015 г. № 01-50-174/07-1968 «О приеме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Письма Рособрназора от 19.06.2007 № 01-289/05-01 «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения»;
- Письма Министерство образования и науки Пермского края «О приемной кампании 2021» от 12.02.2021 номер 26-40вн-128Устава ГБПОУ «КИТ им. В.П. Сухарева».

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия техникума создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся всех форм обучения не позднее 1 марта текущего года.

1.4. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом Директора техникума, который является председателем приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии входят: ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приёмной комиссии, секретари по информационному сопровождению работы приемной комиссии.

1.6. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется настоящим положением.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Организация приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией Техникума.

2.2. Персональный состав приемной комиссии ежегодно утверждается директором Техникума.

2.2.1. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

2.2.2. В обязанности председателя приёмной комиссии входят:

- общее руководство всей деятельностью приёмной комиссией;
- определение полномочий членов приёмной комиссии;
- руководство разработкой нормативных документов Техникума, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждение заявки материально-технического обеспечения работы приемной комиссии;
- утверждение плана и графика работы приёмной комиссии;
- ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма Техникума.

2.2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии, назначается директором Техникума, из числа сотрудников Техникума.

2.2.4. В обязанности ответственного секретаря приемной комиссии входит:

- общая организация и координация работы приемной комиссии;
- подготовка проектов документов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- обеспечение помещения для работы приемной комиссии необходимыми канцелярскими принадлежностями и оборудованием;
- разработка графика работы приемной комиссии;
- подготовка и тиражирование бланков документации приемной комиссии;
- ведение протоколов заседаний приемной комиссии;

- организация делопроизводства;
 - организация и консультирование поступающих и их представителей (лично, по телефону, по электронной почте) по вопросам приема
 - организация учебы и инструктаж членов приемной комиссии;
- осуществление контроля за правильностью оформления отчетной документации
- предоставление сведений о выполнении контрольных цифр приема по запросу МО ПК
 - составление отчета об итогах приемной кампании.

2.2.5. В обязанности сотрудника, исполняющего обязанностей ответственного секретаря приемной комиссии, в его отсутствие входят:

- общая организация и координация работы приемной комиссии;
- подготовка и тиражирование бланков документации приемной комиссии;
- организация делопроизводства;
- организация и консультирование поступающих и их представителей (лично, по телефону, по электронной почте) по вопросам приема
- организация учебы и инструктаж членов приемной комиссии;
- осуществление контроля за правильностью оформления отчетной документации
- предоставление сведений о выполнении контрольных цифр приема по запросу МО ПК
- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- составление необходимых списков, баз данных, конкурсных списков абитуриентов (в том числе с использованием компьютерной техники);
- прием входящих звонков, обработка внешней корреспонденции.

2.2.6. В обязанности секретарей по информационному сопровождению работы приемной комиссии входят:

- ведение работ по внесению в федеральную информационную систему обеспечения приема граждан в образовательную организацию

– организация работы по заполнению электронных баз данных приемной комиссии (ФИС прием, ЭПОС, 1С Колледж)сопровождение электронного документооборота.

2.2.7. В обязанности технических секретарей приемной комиссии входят:

- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- проведение консультации по порядку и правилам приёма;
- контроль наличия полного пакета документов и правильности оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов; подготовка ежедневной информации о количестве поданных заявлений к размещению её на официальном сайте Техникума
- составление необходимых списков, баз данных, конкурсных списков абитуриентов (в том числе с использованием компьютерной техники).
- прием входящих звонков, обработка внешней корреспонденции.
- помощь в организации работы по заполнению электронных баз данных приемной комиссии (ЭПОС, 1С Колледж)

2.3. Члены приёмной комиссии осуществляют обработку полученных в связи с приемом в Техникум персональных данных абитуриентов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит различные информационные материалы, оборудует помещение для приёма абитуриентов, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и объявляет:

- перечень специальностей и профессий, на которые Техникум объявляет набор на обучение в соответствии с документами, подтверждающими право Техникума на осуществление образовательной деятельности (лицензией, свидетельством о государственной аккредитации);
- контрольные цифры приёма на специальности и профессии за счет средств краевого бюджета;
- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой стоимости обучения;
- Правила приема в Техникум;

3.3 Члены приемной комиссии Техникума и технический персонал несут ответственность за:

- формирование полного пакета личных дел и правильности оформления документов абитуриентов; - сохранность документов абитуриентов и имущество Техникума;
- соблюдение Правил приема граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования
- задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документов государственного образца об образовании по заявлению абитуриента;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- срок и достоверность предоставленной отчётной информации.

4. Порядок оформления документов и использования

4.1. Приемная комиссия Техникума работает в специально выделенном помещении (аудитории), заполнение заявлений с использованием программных продуктов, а так же консультация абитуриентов проводится в фойе 1 этажа. Помещения оснащены соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации о Правилах приёма, о профессиях и специальностях, о характере учебного процесса,

- 4.2. Делопроизводство приемной комиссии Техникума ведётся в программе 1С Колледж.
- 4.3. На каждого абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.4. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приеме документов.
- 4.5. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании ответственные секретари приемной комиссии Техникума составляют протоколы приемной комиссии, рекомендованных абитуриентов к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, согласно рейтингу.
- 4.6. Протоколы подписываются всеми членами приёмной комиссии, подлинники хранятся в ГБПОУ «КИТ им. В.П. Сухарева»
- 4.7. Главный специалист готовит проект приказов о зачислении на основании протоколов приемной комиссии Техникума. После утверждения, приказы хранятся у секретаря учебной части.
- 4.8. Приказы с приложением размещаются на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии Техникума и на официальном сайте техникума в сети Интернет.
- 4.9. Зачисление на места по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров и оплаты в соответствии с договором.
- 4.10. Принятые документы регистрируются в журнале установленной формы.

5. Разрешение споров

- 5.1. В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, споров относительно объемов приема заявлений на обучение в техникум, а также при возникновении иных

вопросов, связанных с приемом в техникум поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию Техникума.

5.2. Приемная комиссия Техникума обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением, предоставляет письменный мотивированный ответ.

5.3. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в приемную комиссию Техникума в журнале обращений граждан.

5.4. Решения, действия (или бездействия) приемной комиссии Техникума, членов приёмной комиссии Техникума могут быть обжалованы в установленном порядке.

6 Отчетность приемной комиссии Техникума

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

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

- локальные нормативные акты: «Правила приёма граждан на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «КИТ им. В.П. Сухарева», Положение «О приёмной комиссии ГБПОУ «КИТ им. В.П. Сухарева»;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии Техникума;
- протоколы приемной комиссии Техникума;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- аналитический отчёт о результатах приемной комиссии Техникума.