

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области
«Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина

РАССМОТРЕНО
на Совете Учреждения
Протокол № 11 от
«24» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГБПОУ КО «Калужский коммунально-строительный техникум»
им. И.К. Ципулина

1. Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии ГБПОУ КО «Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина(далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ КО «Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина, Порядком приёма в ГБПОУ КО «Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, организацию работы, состав и полномочия членов приёмной комиссии ГБПОУ КО «Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина.

1.3. Приёмная комиссия ГБПОУ КО «Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина (далее – приёмная комиссия, техникум) организуется для координации профессионально-ориентационной работы, организации приёма лиц на обучение в техникум по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

1.4. Приём лиц на обучение в техникум по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

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

2. Задачи приёмной комиссии

- 2.1. На приёмную комиссию возлагаются следующие основные задачи:
- организация информирования поступающих;
 - приём документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приёма;
 - проведение отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
 - анализ и обобщение итогов приёма.

3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.2. До начала приёма документов приёмная комиссия техникума на официальном сайте техникума <http://kkst-kaluga.ru> и информационном стенде приёмной комиссии размещает следующую информацию для поступающих:

Не позднее 1 марта:

- порядок приёма в техникум;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий и специальностей, по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) – с указанием перечня врачей – специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, 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 мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований соответствующего бюджета по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии и специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

3.4. Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта (Абитуриентам) для ответов на обращения, связанные с приёмом в техникум.

3.5. Приём в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Сроки приёма заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приёма в техникум.

3.6. При подаче заявления (на русском языке) о приёме в техникум, поступающий предъявляет документы установленные Правилами приёма.

3.7. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью техникума.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приёма заявления и документов;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- отделение;
- балл по аттестату;
- № школы и год окончания;
- домашний адрес, контактный телефон;
- сведения о возврате документов.

В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приёмной комиссии и скрепляется печатью техникума. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование профессии или специальности, форма обучения. После зачисления личные дела зачисленных передаются в отдел кадров техникума для формирования личных дел студентов.

3.9. Поступающему, при личном представлении документов, выдается расписка установленной формы о приёме документов. Расписка о приёме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

3.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям по специальностям 07.02.01 Архитектура и 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, выдается экзаменационный лист установленной формы.

3.11. Приемная комиссия составляет расписание проведения вступительного испытания из числа лиц, подавших необходимые документы. Расписание утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих на информационном стенде приемной комиссии, на сайте техникума не позднее 25 июля текущего года.

Для организации и проведения вступительного испытания создается предметная экзаменационная и апелляционная комиссии.

3.12. Поступающие вправе направить заявление о приёме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приёма в техникум. Документы,

направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных Правилами приёма в техникум. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии техникумом.

3.13. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие представленные документы. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.14. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.15. Поступающие, предоставившие в приёмную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

4. Состав и полномочия членов приёмной комиссии

4.1. Персональный состав приёмной комиссии, ее председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, технический секретарь, члены приёмной комиссии утверждаются ежегодным приказом директора техникума.

4.2. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

4.3. При отсутствии председателя приёмной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приёмной комиссии.

4.4. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

4.5. Срок полномочий приёмной комиссии техникума составляет один год.

4.6. К работе приёмной комиссии по поручению председателя приёмной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники техникума.

4.7. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- обеспечивает подготовку помещений и оборудования для работы приёмной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам приёма в техникум;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приёма обучающихся, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём.

4.8. Заместитель председателя приёмной комиссии выполняет поручения председателя приёмной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

4.9. Ответственный секретарь приёмной комиссии подчиняется непосредственно председателю приёмной комиссии.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приёмной комиссии сотрудников техникума;
- обеспечивает делопроизводство приёмной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приёмом в техникум;

— организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём в техникум;

— контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приёму обучающихся;

— контролирует приём документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных на обучение в техникум;

— осуществляет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приёма на обучение в техникум;

— ведет протоколы заседания приёмной комиссии по вопросам приёма;

— готовит проект приказа о зачислении и отчет о приёме.

4.10. Технический секретарь приёмной комиссии подчиняется непосредственно ответственному секретарю приёмной комиссии.

Технический секретарь приёмной комиссии:

— непосредственно осуществляет делопроизводство приёмной комиссии (составление необходимых списков, баз данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приёма, формирование личных дел поступивших студентов);

— в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

4.11. Члены приёмной комиссии:

— участвуют в заседаниях приёмной комиссии;

— участвуют в организации и отборе поступающих;

— готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.12. Приёмная 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 приёмной комиссии;

— требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приёмной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.);

— вносить предложения директору техникума по совершенствованию работы приёмной комиссии.

4.13. Приёмная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за:

— соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ;

— гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приёма;

— организацию работы по приёму, выполнение установленных контрольных цифр приёма;

— соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;

— за предоставляемую информацию абитуриентам;

— за сохранность личных дел абитуриентов.

4.14. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приёмной комиссии оформляется протоколом, который

подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

5. Зачисление в техникум

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации в техникум в срок, установленный правилами приёма в техникум.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.3. После выхода приказа о зачислении приёмная комиссия передает личные дела зачисленных студентов в отдел кадров техникума.

5.4. Лицам, не зачисленным в техникум, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах или при наличии заверенной доверенности другому лицу. При получении документов фиксируется факт выдачи и факт получения документов.

5.5. При приёме с оплатой стоимости обучения заключается договор с физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

5.6. Невостребованные оригиналы документов могут быть высланы по просьбе абитуриентов ценным письмом с описью вложения, либо сданы на хранение в архив техникума.

6. Отчётность приёмной комиссии

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического совета техникума.

6.2. Основными документами в работе приёмной комиссии являются:

- Правила приёма в техникум;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Протоколы заседания приёмной комиссии;
- Договоры об оказании платных образовательных услуг;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.