


Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский политехнический техникум»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 111
от 27.02.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

 М.В. Таргонская

Приказ № 9/2 от 27.02.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
КГБПОУ «Красноярский политехнический техникум»

Красноярск, 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии.....	3
3. Организация приема документов.....	4
4. Зачисление.....	5
5. Документация.....	6
6. Отчетность.....	7
7. Заключительные положения.....	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом КГБПОУ «Красноярский политехнический техникум»;
- Правилами приема на текущий учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается и функционирует в КГБПОУ «Красноярский политехнический техникум» с целью координации профориентационной работы, приема документов поступающих в КГБПОУ «Красноярский политехнический техникум» (далее - Техникум) и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу и успешно прошедших вступительные испытания.¹

1.3. Председателем приемной комиссии является директор.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план работы.

1.3.1. В состав приемной комиссии входят:

Заместитель директора по учебной работе;

Заведующие отделениями;

Ответственный секретарь.

1.3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором.

1.3.3. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1.4. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Техникума.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии или техническим секретарем отборочной приемной комиссии. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не

¹ Вступительное испытание в виде тестирования на определение уровня творческого потенциала предусмотрено для поступающих на специальность «Садово-парковое и ландшафтное строительство».

предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия Техникума определяет и объявляет следующее:

2.5.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приёма в Техникум;
- порядок организации приема для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.

2.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Вся информация помещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в Техникум поступающий подаёт заявление о приёме и необходимые документы:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии.
- данные обязательного предварительного медицинского осмотра для поступающих на специальность 15.02.12 – «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям)».

Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Подача заявления и документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью техникума. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих, хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

3.3. Поступающему, выдается установленной формы расписка о приеме документов.

3.4. Приемная комиссия должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.5. Приёмная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов.

Если при подаче документов поступающий предоставляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.6. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ «О связи».

3.7. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные Правилами приёма. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

3.8. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих в техникум.

4. Зачисление

4.1. Для проведения конкурса по специальностям среднего профессионального образования приемная комиссия использует результаты освоения поступающими образовательной программы основного или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании (средний балл аттестата), а также результаты вступительного испытания для специальности «Садово-парковое и ландшафтное строительство».

4.2. Для разрешения спорных вопросов при осуществлении приема и зачисления абитуриентов в техникум, поступающие имеют право подать аргументированное письменное заявление о нарушении процедуры поступления, об ошибочности, по его мнению результатов конкурса и(или) вступительного испытания (далее - апелляция).

В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение процедуры приема в КГБПОУ «Красноярский политехнический техникум», в том числе:

при рассмотрении апелляции на результат вступительного испытания проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания. Внесение исправлений в работы не допускается. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания.

при рассмотрении апелляции на правильность среднего балла аттестата проверяется только арифметическая верность расчетов среднего балла аттестата. Средний балл аттестата исчисляется с точностью до двух знаков после запятой. Метод математического округления (в большую сторону до целого числа) полученных значений не применяется.

4.3. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

4.4. По окончании конкурса приёмная комиссия определяет список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам конкурса.

Датой окончания конкурса считается момент объявления на официальном сайте техникума и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям приёма (далее - пофамильный перечень).

4.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены лицами, рекомендованных к зачислению, в срок установленный Правилами приема в текущем году.

4.6. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.7. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, на основании решения приемной комиссии, директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.8. Поступающим, зачисленным в состав студентов, секретарями отделений выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в техникум.

5. Документация

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;

5.2. Форма заявления поступающего в техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/ профессию(и), для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.
- ознакомление с уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- расписка о получении данного образования впервые;
- дата зачисления.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи заявления до зачисления в техникум или возврата документов. В журнале фиксируются следующие сведения:

- ФИО абитуриента;
- домашний адрес;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о возврате документов.

5.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные документы. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть. Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента, копия расписки с подписью остаётся в личном деле абитуриента.

6. Отчётность

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

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

- правила приема в Техникум на текущий год;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссий;
- протоколы приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения директором.