

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГБ ПОУ ХДСТ В. В. Гажала
от 28.02.2024 № 87-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приёмной комиссии
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский дорожно-строительный техникум»
(КГБ ПОУ ХДСТ)

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии КГБ ПОУ ХДСТ (далее Техникум), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Рекомендациями по организации приемных, предметных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13;
- Уставом Техникума;
- Правилами приема в Техникум.

1.2. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия Техникума является коллегиальным органом, созданным для выполнения следующей деятельности:

- организация круглогодичного приема посетителей по вопросам поступления в техникум, для чего осуществляет ответы на звонки и запросы граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям к подготовке;
- прием документов от поступающих в техникум;
- подведение итогов работы приемной комиссии и обеспечение зачисления в Техникум.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

1.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников техникума.

1.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

1.9. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Техникумом, не позднее 25 мая.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Техникума. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режимы работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по воспитательной работе.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует информационную работу Техникума, участие техникума в ярмарках вакансий, профессиональных выставках, проведении презентаций техникума;

- определяет перечень помещений для секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми

службами Техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- обеспечивает составление и правильность приказов, относящихся к приемной компании техникума, включая приказ о зачислении.

2.4. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора Техникума:

- организует инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- организует изучение членами приемной комиссии Порядка приема в техникум и др. нормативных документов по приему граждан;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации при-

ема;

- готовит проекты приказов по работе комиссии;

- организует работу приемной комиссии;

- ведет делопроизводство приемной комиссии;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных

представителей);

- организует информирование поступающих;

- заносит данные абитуриента в электронную базу данных, ФИС ГИА и

приема, приемная комиссия СПО;

- ведет прием абитуриентов в АИС «Зачисление в ПОО»;

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

2.5. Технический секретарь приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;

- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;

- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;

- обеспечивает ведение документооборота, связанного с приемной компанией;

- регистрирует принятые от поступающих документы и заявления в регистрационном журнале и выдают расписку о приёме документов;

- непосредственно осуществляет прием документов у абитуриентов техникума, контролирует правильность оформления документов поступающих;
- несёт личную ответственность за правомерность приёма документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии, иметь пронумерованные страницы. Решение приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3, утвержденного состава.

3.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по специальностям, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Техникумом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия Техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Техникума в сети Интернет.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила Приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и т.д.);
- на официальном сайте Техникума и информационном стенде размещает информацию, подписанную председателем приемной комиссии.

3.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, предоставляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ, их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;

- формирует личное дело поступающего.

3.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет, полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении;

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте техникума;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием;

- в случае освободившихся вакантных мест техникум осуществляет прием абитуриентов на освободившиеся места до 25 ноября 2024 года.

4. Ответность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

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

- приказы по утверждению состава приемной комиссии;

- правила приема в техникум;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- журналы регистрации документов поступающих;

- личные дела поступающих;

- протоколы приемной комиссии;

- приказы о зачислении в состав студентов.