

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский техникум сварочных технологий и энергетики»

Утверждено приказом
КГАПОУ «Красноярский техникум
сварочных технологий и
энергетики» от 06.02.2023 г. №17-П

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВАРОЧНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ЭНЕРГЕТИКИ»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский техникум сварочных технологий и энергетики»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение, обеспечения зачисления в состав обучающихся в образовательное учреждение на общедоступной основе.

1.2. Основными принципами Приемной комиссии Техникума является гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.3. Настоящее положение о Приемной комиссии разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 14 июля 2022г.;

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 14.07.2022г.;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом техникума;

Правилами приема в техникум.

2. Состав и организация приема в образовательное учреждение

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

2.2. Приемная комиссия утверждается приказом директора, в котором регламентируется ее состав:

ответственный секретарь;

члены приемной комиссии (из числа работников техникума).

2.3. Председатель приемной комиссии:

руководит всей деятельностью приемной комиссии;

определяет обязанности между членами приемной комиссии;

утверждает состав приемной комиссии;

утверждает план, график работы приемной комиссии;

несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь:

осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;

выполняет поручения председателя приемной комиссии;

разрабатывает план работы Приемной комиссии;

создает в течение года банк данных с информацией о предполагаемых абитуриентах;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;

готовит буклеты, справочный материал о техникуме;

организует информационную работу приемной комиссии;

организует инструктаж членов приемной комиссии; организует и контролирует работу технического персонала, проводит инструктаж;

контролирует правильность оформления документов, поступающих;

разрешает споры и конфликты;

ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

готовит отчет о результатах приемной комиссии.

2.6. Члены приемной комиссии:

принимают документы у поступающих; участвуют в заседаниях комиссии;

проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее 1 марта и завершается до 25 ноября текущего года отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

3.2. Организация работы приемной комиссии осуществляется по юридическому

адресу: г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, дом 155.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит необходимые документы и информационные материалы, координирует работу по профориентации граждан, оборудует помещение для работы ответственного секретаря и членов комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

правила приема в техникум на текущий год;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень профессий и специальностей, на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на проведение образовательной деятельности и образования, необходимого для поступления в техникум;

возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим положением, в электронной форме.

не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, по различным формам получения образования;

количество бюджетных мест, выделенных по каждой специальности/профессии; информацию о наличии общежития;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой специальности/профессии, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4. Организация приема документов

4.1. Сроки приема заявлений на обучение устанавливаются правилами приема Техникума. Прием заявлений в Техникум для получения образования начинается не позднее 19 июня и заканчивается 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается до 25 ноября.

4.2. При подаче заявления о приеме в техникум, поступающий предъявляет следующие документы, указанные в приложении №1.

4.3. Поданные заявления и другие необходимые документы регистрируются в журнале приема документов поступающих. Каждому поступающему присваивается индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале. Регистрационный журнал нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью техникума. Регистрационный журнал, как и личные дела поступающих, хранится как документ строгой отчетности.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности/профессии, и т.д. Личные дела поступающих по окончании приема передаются секретарю учебной части техникума. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента (приложение №2).

4.6. Ответственный секретарь приемной комиссии должен обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление абитуриентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

5.2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление должно заканчиваться не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

контрольные цифры приема;

Правила приема в техникум;

приказы по утверждению состава приемной комиссии;

регистрационный журнал документов поступающих;

договоры на целевую подготовку;

личные дела поступающих;

приказы о зачислении в состав обучающихся.