

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Боготольский техникум транспорта»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Техникума
протокол
от «8» февраля 2019 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГБПОУ
«Боготольский техникум транспорта»
от «11» февраля 2019 г. № 32-пр



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии краевого
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Боготольский техникум транспорта»

г. Боготол, 2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта» (далее - Техникум) по образовательным программам среднего профессионального обучения, профессионального обучения, дополнительного профессионального обучения.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих.

1.3. 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.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", другими Федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Правилами приема, а также настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Компетенция приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия назначается ежегодно приказом директора с целью организации и проведения приема граждан в Техникум.

2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирование деятельности по профориентационной работе;
- выработка подходов к рекламно-информационной деятельности, разработка и утверждение рекламно-информационные материалы;
- ознакомление абитуриентов с Правилами приема в Техникум, информационно-справочными материалами о специальностях (профессиях), Уставом Техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- прием документов от лиц, поступающих в Техникум;
- проведение консультаций с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализ и обобщение результатов приема;
- организация приема посетителей по вопросам поступления в Техникум, проведение консультации по выбору профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- учет в работе по приему документов решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП), в случае, если поступающий не достиг возраста 18 лет.

- анализ и обобщение результатов приема документов, подготовка и направление отчетов о ходе комплектования в Техникум в установленные сроки;
- принятие решения о зачислении обучающихся на первый курс.

2.3. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в Техникум.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Техникум.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Техникуме.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Техникума утверждается не позднее 15 февраля текущего года приказом руководителя в составе не менее 5 (пяти) человек. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается один из заместителей директора.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора Техникума.

3.2. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Техникуме, а также представители администрации края.

3.3. Приемная комиссия ведет работу по комплектованию учебных групп в соответствии с планом приема обучающихся, утвержденным приказом Министерства образования Красноярского края и с учетом образования поступающих, их профессиональных склонностей и профессиональной пригодности по состоянию здоровья.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Техникум объявляет прием граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

4.2. К работе в приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников Техникума.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям/специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального обучения, профессионального обучения, дополнительного профессионального обучения, в Техникуме.
- перечень направлений подготовки, на которые Техникум объявляет прием на обучение по образовательным программам в соответствии с лицензией с выделением форм получения образования);
- образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;
- программы вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;
- порядок организации приема в Техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг; объявления о сроках подачи документов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;

- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте Техникума и на информационных стендах приемной комиссии.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.6. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.7. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала номеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

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

4.8. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.9. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Техникума.

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

4.11. Уполномоченное лицо вносит в ФИС ГИА и Приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала

5.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой приемной комиссии;
- 2) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- 3) утверждает:
 - состав приемной комиссий;
 - положения о приемной комиссии;
- 4) проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- 2) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Образовательную организацию;
- 3) осуществляет контроль за работой технического персонала;
- 4) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Образовательную организацию.

5.3. Члены приемной комиссии:

- 1) проводят прием граждан по вопросам поступления в Образовательную организацию, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- 2) соблюдают установленный порядок документооборота.

5.4. Технический персонал приемной комиссии:

- 1) осуществляет:
 - прием документов и их регистрацию;
 - возврат документов в случае отзыва документов поступающим;
- 2) оформляет личные дела поступающих;
- 3) обеспечивает сохранность документов поступающих;
- 4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Рассмотрения апелляций

6.1. Каждый поступающий или его законный представитель может ознакомиться со всеми нормативно – правовыми документами образовательного учреждения.

6.2. В случае несогласия с решением приемной комиссии поступающий или его законный представитель вправе подать председателю приемной комиссии письменное заявление о пересмотре результатов приема (апелляцию).

Результаты рассмотрения апелляции сообщаются абитуриенту или его законному представителю не позднее, чем на следующий день после ее подачи.

6.3. Для рассмотрения апелляций председатель приемной комиссии назначает срок проведения заседания с приглашением поступающего, подавшего апелляцию, или его законного представителя. При возникновении разногласий между членами приемной комиссии по апелляции проводится голосование и принимается решение большинством голосов приемной комиссии.

6.4. Поступающий, присутствующий при рассмотрении апелляции, или его законный представитель должен иметь при себе паспорт или заменяющий его документ. Рассмотрение апелляций несовершеннолетних (в возрасте до 18 лет) проводится в присутствии законных представителей.

6.5. Решение об изменении оформляется протоколом приемной комиссии, с которым знакомят поступающего или его законного представителя под роспись. Протокол решения приемной комиссии утверждается председателем и хранится в личном деле поступающего.

6.6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до поступающих при приеме документов.

7. Порядок зачисления поступающих

7.1. Зачисление в число обучающихся Техникума осуществляется на основании решения приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема.

7.2. Решение приемной комиссии о зачислении поступающих оформляется протоколом, на основании которого директор Техникума в установленные Правилами приема сроки издает приказ о зачислении поступающих в число обучающихся и доводит его до заинтересованных лиц. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

7.3. Приказ о зачислении обучающихся с приложением на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения размещается на следующий рабочий день после издания.

7.4. Решения приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в порядке, установленном законодательными актами РФ.