

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Общим собранием
(конференцией) работников
и обучающихся КГАПОУ «КМТ
имени В.П. Астафьева» (протокол
от 16.02 2021 № 4

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО
приказом КГАПОУ «КМТ имени
В.П. Астафьева»
от 17.02.2021 № 140

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения «Красноярский
многопрофильный техникум имени В.П. Астафьева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский многопрофильный техникум имени В.П. Астафьева» (далее - Техникум) по образовательным программам среднего профессионального образования.

Приёмная комиссия Техникума (далее - приёмная комиссия) создается ежегодно, является коллегиальным органом, созданным для формирования контингента обучающихся, для обучения по очной форме обучения, проведения отбора, процедуры зачисления поступающих.

Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Законом Красноярского края от 26 июня 2014 года № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

Правилами приёма в Техникум;

Настоящим Положением;

другими локальными нормативными актами Техникума.

2. Компетенции приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия назначается ежегодно приказом директора с целью организации и проведения приёма в Техникум на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессиональной подготовки/переподготовки.

2.2. Приёмная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирование деятельности по профориентационной работе;
- выработка подходов к рекламно-информационной деятельности, разработка и утверждение рекламно-информационных материалов;
- подготовка бланков необходимой учётной документации;
- ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) с:
 - Уставом Техникума;
 - лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - свидетельством о государственной аккредитации Техникума по каждой профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
 - информационно-справочными материалами о профессиях;
 - основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Техникумом;
 - Правилами приёма в Техникум;
 - другими локальными нормативными актами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права

и обязанности обучающихся.

- организация приёма, проведение консультаций с поступающими в техникум по выбору профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- приём документов от лиц, поступающих в техникум, их оформление и хранение, переписка по вопросам приёма;
- вынесение предложений о зачислении поступающих в состав обучающихся техникума;
- подготовка проекта приказа о зачислении поступающих на первый курс.
- анализ и обобщение результатов приёма документов, подготовка и направление отчётов о ходе комплектования в техникуме в установленные сроки.

2.3. Приёмная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляет приём поступающих в техникум.

2.4. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе обращаться в приёмную комиссию по всем вопросам поступления в техникум.

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

2.6. Приёмная комиссия ведёт работу по комплектованию учебных групп в соответствии с планом приёма обучающихся, утвержденным приказом министерства образования Красноярского края и с учётом образования поступающих, их профессиональных склонностей и профессиональной пригодности по состоянию здоровья.

3. Состав приёмной комиссии и полномочия её членов

3.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора техникума не позднее 25 февраля текущего года и состоит из:

- председателя приёмной комиссии - директора техникума;
- заместителя председателя приёмной комиссии - заместителя директора техникума;
- ответственного секретаря приёмной комиссии;
- членов приёмной комиссии.

Состав, порядок работы приёмной комиссии могут быть изменены приказом директора техникума.

3.2. Срок полномочий приёмной комиссии: с даты вступления в силу приказа об утверждении приёмной комиссии и до 1 декабря текущего года.

3.3. Председатель приёмной комиссии:

- руководит работой приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии и распределяет обязанности между её членами;
- инструктирует членов приёмной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- обеспечивает приёмную комиссию: помещением, мебелью, копировальной и компьютерной техникой, отдельными городскими телефонными номерами и телефонными аппаратами;
- обеспечивает бесперебойную работу официального сайта техникума www.kraspul9.ru (далее - официальный сайт);
- проводит личный приём поступающих их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в техникум;

3.4. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- составляет план работы приёмной комиссии, в том числе план рекламно-

информационной деятельности (организация «дня открытых дверей», профориентации школьников, участие в ярмарках вакансий для абитуриентов, образовательных выставках и т.д.) и несёт ответственность за его выполнение;

- разрабатывает рекламно-информационные материалы по популяризации образовательных программ реализуемых в Техникуме (буклеты, брошюры, стенды, статьи, фото и видео материалы, заполнение материалами официального сайта и т.д.);

- разрабатывает формы бланков и учётной документации для приёмной комиссии;

- организует изучение членами приёмной комиссии учредительных документов Техникума, законодательство РФ и локальные нормативные акты регламентирующие приём;

- организует работу ответственного секретаря и членов приёмной комиссии;

- проводит личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Техникум;

- контролирует своевременность размещения информации (документов) на стенде (табло) приёмной комиссии и на официальном сайте, правильность оформления личных дел поступающих и учётно-отчётной документации по приёму;

- готовит проект приказа о зачислении поступающих в Техникум;

3.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует работу приёмной комиссии согласно пункта 4.4. Положения;

- ведёт журнал регистрации, формирует личные дела поступивших;

- несёт ответственность за сохранность переданных поступающим оригиналов документов;

- отвечает за создание компьютерной базы данных и составление необходимых списков;

- своевременно размещает на официальном сайте и на стенде (табло) приёмной комиссии документы, информацию, списки;

- оформляет протоколы приёмной комиссии;

- соблюдает установленный порядок документооборота.

3.6. Члены приёмной комиссии:

- изучают учредительные документы Техникума, законодательство РФ и локальные нормативные акты регламентирующие приём;

- участвуют в мероприятиях по популяризации образовательных программ реализуемых в Техникуме;

- консультируют (при приёме и по телефону) по вопросам поступления в Техникум;

- осуществляют приём заявлений и документов у поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих;

- заверяет ксерокопии оригиналов документов представленных поступающими и их родителям (законными представителями) к заявлению о приёме на обучение в Техникум;

- своевременно дают ответы на письменные и электронные обращения по вопросам поступления в Техникум;

- соблюдают установленный порядок документооборота.

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

4. Организация работы приёмной комиссии

4.1. Техникум объявляет приём на обучение по основным профессиональным образовательным программам только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в Техникум.

4.2. Приёмная комиссия на официальном сайте и информационном стенде (табло) приёмной комиссии до начала приёма документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в Техникум;
- условия приёма для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, по которым объявлен приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования: очная, сетевая);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой профессии, специальности (контрольные цифры приёма);
- количество мест, финансируемых за счёт бюджета Красноярского края по каждой профессии;
- количество мест по каждой профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии/отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

4.3. Члены приёмной комиссии в период установленный пунктом 3.2. настоящего Положения осуществляют консультирование обратившихся по вопросам поступления в Техникум. Консультирование проводится устно в часы работы приёмной комиссии при личном обращении в приёмную комиссию и по телефону приёмной комиссии.

4.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии ежедневно до начала работы приёмной комиссии организует работу приёмной комиссии: готовит заверенные копии учредительных документов Техникума и иных документов, указанных в пункте 3.2. Правил приёма, готовит различные информационные материалы, формы бланков документов (заявлений о приёме в Техникум и заявлений о согласии на получение и обработку персональных данных и т.д.), оформляет справочные материалы по профессиям, обеспечивает членов комиссии канцелярскими принадлежностями.

4.5. Приём заявлений и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих в сроки, установленные пунктом 4.1. Правил приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский многопрофильный техникум имени В.П. Астафьева» на 2021-2022 учебный год (далее - Правил приёма).

Члены приёмной комиссии:

- выдают поступающим или родителям (законным представителям) несовершеннолетних поступающих формы заявлений о приёме на обучение в техникум и о согласии на получение и обработку персональных данных;
- помогают в их заполнении;
- проверяют полноту и достоверность их заполнения, наличие всех подписей;
- проверяют на подлинность оригиналы представленных документов;
- сличают заверенные ксерокопии представленных документов с оригиналами, при необходимости заверяет ксерокопии;
- регистрируют заявления о приёме (проставляя на них дату, время, свою фамилию и подпись);
- делают опись представленных документов и выдают расписку о принятии документов.

В случае представления поступающим заявления о приёме на обучение в техникум, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктами 4.3. и 7.2. Правил приёма, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Приёмная комиссия возвращает документы поступающему или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего поступающего.

4.6. В период приёма документов ответственный секретарь приёмной комиссии:

- вносит новые заявления в журнал регистрации (располагая их в соответствии с датой и временем регистрации), листы журнала нумеруются, прошиваются и заверяются;
- на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранится заявление о приёме в техникум, заявление о согласии на получение и обработку персональных данных и все представленные поступающим документы;
- отслеживает полноту представленных поступающим документов (указанных в пунктах 4.2.1-4.2.3., 4.5., 6.1. Правил приёма), ведёт подсчёт среднего балла по всем оценкам из документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- формирует и ежедневно обновляет рейтинговый список поступающих;
- ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде (табло) приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений (с по фамильным списком) по каждой профессии, специальности с выделением форм получения образования (очная, сетевая).

4.7. По письменному заявлению совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим, его родителями (законными представителями) в приёмную комиссию. Документы должны возвращаться ответственным секретарём приёмной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.8. Письменные обращения по вопросам поступления в техникум, в том числе поступившие в электронном виде (на официальный сайт и e-mail техникума), а также письма приёмной комиссии и ответы на обращения подлежат регистрации в соответствии с правилами, установленными в техникуме.

Поступившие обращения Председатель приёмной комиссии не позднее следующего рабочего дня с даты их регистрации отписывает для ответа одному из членов приёмной комиссии или заместителю председателя приёмной комиссии.

Работа с такими обращениями осуществляется в порядке и сроки установленные локальными нормативными актами техникума.

Такие обращения отписываются для ответа одному из членов приёмной комиссии.

Подготовленный письменный ответ на обращение за подписью Председателя приёмной комиссии направляется заявителю.

5. Порядок зачисления поступающих

5.2. На следующий рабочий день после дня окончания приёма документов приёмная комиссия проводит заседание под председательством Председателя приёмной комиссии.

На заседание ответственный секретарь приёмной комиссии представляет:

- рейтинговый список поступающих, по каждой профессии, специальности, форме обучения;
- личные дела поступающих проверенные на их соответствие требованиям Правил приёма и настоящего Положения;
- план приёма обучающихся в техникум, утвержденным приказом министерства образования Красноярского края.

Порядок формирования рейтинговых списков поступающих установлен главой 5 Правил приёма.

На данном заседании, приёмная комиссия принимает решение о рекомендации к зачислению поступающих в техникум в соответствии с рейтинговым списком поступающих (по каждой профессии, специальности, форме обучения, с учётом уровня образования поступающих), планом приёма обучающихся, утвержденным приказом министерства образования Красноярского края, с учётом их профессиональной пригодности по состоянию здоровья.

5.3. Решение приёмной комиссии о рекомендации к зачислению поступающих в техникум принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава, и оформляется протоколом с пофамильным перечнем указанных лиц. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами (составом) приёмной комиссии.

5.4. На основании протокола приёмной комиссии о рекомендации к зачислению поступающих в техникум, подготавливается проект Приказа с пофамильным перечнем зачисляемых лиц и на следующий рабочий день предоставляется директору техникума на подпись.

5.5. Приказ с пофамильным приложением о зачислении обучающихся в техникум размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте на следующий рабочий день после издания.

5.6. Уполномоченное лицо вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и приёма граждан в образовательные организации среднего профессионального образования, необходимые для информационного обеспечения приёма граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

5.7. Жалоба на решения (протоколы) и членов приёмной комиссии рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений КГАПОУ «КМТ имени В.П. Астафьева».

6. Отчётность приёмной комиссии

6.2. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета техникума.

6.3. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;

- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении на обучение в техникума.

6.4. В состав личного дела поступающих помимо документов, изложенных в пунктах 4.2.- 4.2.2 Правил приёма входят:

- оригинал заявления на приём в техникум, установленного образца;
- оригинал заявления о согласии на получение и обработку персональных данных, установленного образца;
- копия договора о целевом обучении;
- копии документов об индивидуальных достижениях;
- заключение медико-социальной-экспертной комиссии, об установлении инвалидности и/или заключение психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальная программа реабилитации не противопоказанная к получению профессии.
- документ установленного образца о прохождении предварительного медицинского осмотра (обследования).

6.5. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчётности у ответственных секретарей приёмной комиссии.

Личные дела поступающих после издания приказа об их зачислении в техникум передаются в учебную часть техникума.

После прекращения полномочий приёмной комиссии (1 декабря текущего года) все оставшиеся личные дела не поступивших вместе с журналами регистрации передаются в учебную часть техникума.

Передача личных дел и журналов регистрации оформляется актом передачи, за подписью Председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.