

ПРИНЯТО
Протокол Совета ГБПОУ КК НПТ
№ 1 от «13» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ КК НПТ
С.А. Хузина
Приказ № 150-од от «17» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ КК НПТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии ГБПОУ КК НПТ (далее – Положение, Учреждение) регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Учреждения.

1.2. В своей работе приемная комиссия Учреждения руководствуется:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (с изм. и доп.);
- Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.06.2006;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» № 457 от 02.09.2020 (с изм. и доп.);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 762 от 24.08.2022;
- Федеральный закон «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» № 99-ФЗ от 24.05.1999 (с изм.);
- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» года № 115–ФЗ от 25.07.2002;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» № 1267 от 21.11.2013;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» № 1441 от 15.09.2020;
- Постановление Правительства Российской Федерации «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» № 1681 от 13.10.2020 (с изм.);
- Федеральный закон о защите прав потребителей № 2300-1 от 07.02.1992 года (ред. от 13.07.2015 г.);
- Федеральный закон «О связи» № 126-ФЗ от 07.07.2003;
- Федеральный закон «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011;
- Постановление правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» № 697 от 14.08.2013;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них» № 1346н от 21.12.2012;
- Устав Учреждения.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения.

В обязанности председателя приёмной комиссии входит: определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии; общее руководство и

контроль деятельности приёмной комиссии по выполнению установленных контрольных цифр приёма, соблюдению прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- Заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе, в обязанности которого входит: организация работы по разработке и формированию комплекта документов для поступающих, наполнению соответствующих информационных стендов, разделов сайта Учреждения; организация работы ответственного секретаря приемной комиссии; текущий контроль соблюдения положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся; личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) при необходимости.

- Ответственный секретарь приёмной комиссии, в обязанности которого входит: организация делопроизводства и работы приемной комиссии; координация работы технических секретарей, осуществляющих приём документов; формирование комплекта документов поступающих и личных дел поступивших; формирование и ведение баз данных; составление списков поступающих, прошедших конкурс документов об образовании и рекомендованных к зачислению; подготовка проекта приказа о зачислении; организация личного приема поступающих и их родителей (законных представителей) директором Учреждения или заместителем председателя приемной комиссии.

- Технический секретарь, в обязанности которого входит: разъяснительная работа гражданам по правилам приема в Учреждение; ознакомление поступающих с Уставом Учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, иными нормативно-правовыми документами Учреждения; прием, фиксирование и разноска документов поступающих в соответствии с порядком и правилами приема в Учреждение; ведение компьютерной базы данных документов, принятых у поступающих.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 13 июня.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора Учреждения.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации поступающих, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

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

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение;
- условия приема на обучение в Учреждение для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающим обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Краснодарского края по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением формы получения образования (очная).

3.6. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в Учреждение.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приём документов фиксируется в Журнале регистрации документов поступающих.

4.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой секретности.

4.3. Каждому поступающему выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении поступающих в состав обучающихся. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только по предоставлении поступающими оригинала документа об образовании.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в Учреждение;
- Журнал регистрации документов поступающих;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

5.2. Журнал регистрации документов поступающих содержит сведения о поступающих с момента подачи заявления до момента зачисления в Учреждение или возврата документов. Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.

5.4. Порядок формирования и ведения личных дел:

5.4.1. На каждого поступающего в Учреждение Приемной комиссией заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка содержит перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки остается в личном деле поступающего.

5.4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

5.4.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения поступающих Приемная комиссия передает по акту в учебную часть Учреждения не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

5.4.4. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в учебной части Учреждения в течение одного месяца со дня издания приказа о зачислении на текущий учебный год, далее расформируются и подлежат уничтожению.