

Министерство образования Красноярского края

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский техникум транспорта и сервиса»

Утверждено приказом
КГАПОУ «КТТиС»
от 22.09.2017года №135/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии краевого государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Красноярский техникум транспорта и сервиса»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия КГАПОУ «Красноярский техникум транспорта и сервиса» является коллегиальным органом, созданным для выполнения следующих функций:

приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
обеспечения зачисления в образовательное учреждение на общедоступной основе.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом техникума;
Правилами приема в техникум;
Иными документами и локальными актами, утвержденными директором техникума.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав:

заместитель председателя (заведующий филиалом п. Подтесово);
ответственный секретарь;
члены приемной комиссии (из числа работников техникума);
технический секретарь.

В состав приемной комиссии могут включаться представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка квалификационных рабочих и служащих, специалистов.

2.3. Председатель приемной комиссии:

руководит всей деятельностью приемной комиссии;

утверждает состав приемной комиссии;
определяет обязанности между членами 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 абитуриентов и их родителей организует Ответственный секретарь. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря (назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения).

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;

2.7. Технический секретарь приемной комиссии:

участвует в проведении собеседований с поступающими;

проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема;

ведет делопроизводство;

формирует и передает в архив личные дела поступающих.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума. Начало работы приемной комиссии не позднее 1 января.

3.2. Организация работы приемной комиссии осуществляется по двум юридическим адресам: г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, дом 161; пос. Подтёсово, ул. Калинина, дом 5.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Приемная комиссия в подготовительный период:

координирует работу по профориентации граждан;
заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы;

оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, членов приемной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия техникума на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

Правила приема в техникум на текущий год;
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.

4. Организация приема документов

4.1. Прием документов производится в сроки, определенные правилами приема в техникум на очередной учебный год.

Прием заявлений в Техникум для получения образования по очной форме обучения начинается не позднее 20 июня и заканчивается 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Прием заявлений в техникум для получения образования по заочной форме обучения начинается не позднее 20 июня и заканчивается 25 сентября текущего года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 декабря текущего года.

4.2. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

4.3. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в регистрационном журнале приема документов от поступающих.

Каждому поступающему присваивается индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема). Регистрационный журнал нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью техникума. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. Регистрационный журнал и личные дела поступающих хранятся как документы 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.

4.6. Ответственный секретарь приемной комиссии обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума сведения о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии.

4.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания 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;
- протоколы приемной комиссии;
- регистрационный журнал документов от поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.