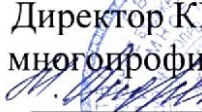
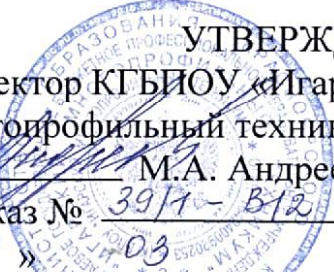


Министерство образования Красноярского края.

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИГАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Игарский
многопрофильный техникум»

М.А. Андреева
приказ № 39/1 - Б/2
«01» 03 2015 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 56

**Положение
о приемной комиссии**

КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

г. Игарка,
2015г.

**Положение
о приемной комиссии
КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»**

1. Общие положения

- 1.1. Приемная комиссия краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Игарский многопрофильный техникум» (далее-приемная комиссия) является коллегиальным органом, созданным для набора студентов, приема документов от поступающих в техникум и проведения процедур зачисления.
- 1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Красноярского края от 26 июня 2014 года №6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Красноярского края от 23.01.2014 № 36;
 - Уставом техникума;
 - Правилами приема в техникум на соответствующий год.
- 1.4. Правилами приема рассматриваются на Совете техникума и утверждаются ежегодно не позднее 1 марта директором техникума.
- 1.5. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:
 - приема документов от лиц, поступающих в техникум;
 - обеспечения зачисления в техникум
- 1.5. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и технические секретари приемной комиссии.
- 1.7. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
- 1.8. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.
- 1.9. В состав приемной комиссии входят:
заместитель председателя – зам. директора по учебно-воспитательной работе;

ответственный секретарь приемной комиссии;
члены приемной комиссии;
технические секретари.

1.10. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора техникума.

1.11. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом техникума или приказом директора.

1.12. Для организации приема в филиалах техникума формируются приказом директора техникума приемные комиссии. Председателем приемных комиссий является директор техникума, ответственным секретарем – руководитель филиала.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

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

2.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых для поступления документов, в электронной форме;
- информацию об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования)

2.4.2. Не позднее 1 июня:

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

2.5. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательной программой среднего профессионального по соответствующей специальности, реализуемой техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, с выделением форм получения образования.

2.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на все обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

2.8. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

2.9. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или)

документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует

поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации

образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации.

Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте техникума.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

2.10. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;

дата приема заявления и документов;

- реквизиты документа государственного образца об образовании;
- сведения об отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации

объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

2.11. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должно быть указано фамилия, имя и отчество абитуриента.

После зачисления личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

2.12. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриентов.

3. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

3.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр.

3.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором на оказание платных образовательных услуг. Договор на оказание платных образовательных

услуг оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Порядок зачисления

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

4.3. Зачисление проводится на основании результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании. Зачисление в техникум проводится приказом директора техникума.

4.4. Лица, подавшие заявления на очную форму обучения, но не прошедшие по результатам освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании, решением приемной комиссии с их согласия могут быть зачислены на заочную форму обучения.

Лица, подавшие заявления на очную форму обучения, но не прошедшие по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании, решением приемной комиссии с их согласия могут быть зачислены на очную форму обучения после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

4.5. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу документов директор техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. В сроки, установленные техникумом, поступающий представляет:

при зачислении бюджетные места

- оригинал документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения:

- для обучения в качестве студента – оригинал документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

При этом поступающий, направивший документы через операторов почтой связи общего пользования, при предъявлении оригиналов документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации представляет оригинал документа, удостоверяющего личность, ксерокопия которого была направлена по почте.

4.7. Приказ (приказы) о зачислении публикуются на информационном стенде приемной комиссии техникума и на официальном сайте техникума.

4.8. По истечении сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

5. Ответность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;


приказы о зачислении в состав студентов.

Рассмотрено и принято на заседании
Совета трудового коллектива техникума

Протокол № 2

от « 29 » августа 2015г.

Председатель Совета трудового коллектива


_____ Н.А. Лукьянова