


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«ПАВЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Утверждаю
Директор ГБПОУ КК ПТПТ
Е.Г. Сидоренко
« 20 » сентября 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД
ГБПОУ КК «Павловский техникум профессиональных технологий»**

ст. Новолеушковская
2023 год

1. Общее положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2022 года № 457; Уставом ГБПОУ КК «Павловский техникум профессиональных технологий».

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГБПОУ КК «Павловский техникум профессиональных технологий». Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ГБПОУ КК «Павловский техникум профессиональных технологий», зачисления в состав обучающихся техникума на общедоступной основе.

Основной задачей приемной комиссии ГБПОУ КК «Павловский техникум профессиональных технологий» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Комиссия создает в следующем составе:

- председатель комиссии – директор техникум (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в группы среднего профессионального обучения, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);
- ответственный секретарь приемной комиссии – организует работу делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- педагогические работники учреждения.

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора техникума не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с правилами приема в Учреждение.

- 2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в техникум, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.
- 2.4. Организация работы приемной комиссии должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в учреждение, обеспечивает условия хранения документов.
- 2.6. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

3. Содержание работы приемной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающих и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копия Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию общеобразовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте техникума, на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.2.1. На сайте техникума разместить не позднее 1 марта:

- условия приема в техникум;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессии (специальностей), по которым техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее образование);
- информацию о возможности приема в электронной форме заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Правилами;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей – специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований).

3.2.2. На сайте техникума разместить не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии;
- количество мест по каждой профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих

В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

3.3. Подача заявлений о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в бумажном и электронном виде. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение 1 года с момента приема документов. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающим.

3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приемке в техникум;

- согласие на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы;
- бланки расписок о приеме документов;

Все бланки содержат наименование образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии.

- 3.5. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая содержит перечень документов, полученных от абитуриента.
- 3.6. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

4. Сроки работы приемной комиссии

- 4.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.
- 4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

5. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

- 5.1. Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.
- 5.2. Утверждает план работы приемной комиссии.
- 5.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
- 5.4. Ведет заседания приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемная комиссия:

- 5.5. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.
- 5.6. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.
- 5.7. Организует деятельность приемной комиссии.
- 5.8. Организует и контролирует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.
- 5.9. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами техникума.

- 5.10. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.
- 5.11. Несет ответственность за соблюдение правил приема.
- 5.12. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.
- 5.13. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 5.14. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- 5.15. Готовит проект приказа о зачислении.
- 5.16. Ведет сводную отчетную документацию.
- 5.17. Контролирует правильность оформление личных дел поступающих и передачу их секретарю учебной части.

Члены приемной комиссии:

- 5.18. Участвует в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 5.19. Контролирует выполнение правил приема и порядок зачисления в техникум.
- 5.20. Контролирует качество проведения профориентационной работы.
- 5.21. Осуществлять прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.
- 5.22. Проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум.
- 5.23. Принимают участие в работе по зачислению в колледж.
- 5.24. Участвует в заседании приемной комиссии.
- 5.25. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним.
- 5.26. Обеспечивают подведением итогов приема.
- 5.27. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

6. Порядок зачисления

- 6.1. Решением приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии техникума.
- 6.2. На основании решение приемной комиссии директор издает приказ о зачисление лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.