

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Константиновский технологический
техникум». Сокращённо: ГБПОУ РО «КТТ»



Утверждаю:
директор ГБПОУ РО «КТТ»
Е.С. Мищенко
«Цифровая подпись»
«28» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

от 28.02.2019 г. № 3.6

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

*ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ "КОНСТАНТИНОВСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"*

Документ рассмотрен, одобрен и утвержден на
заседании Педагогического Совета техникума
протокол № 2 от «28» февраля 2019г.

г. Константиновск
2019 г.

1. Область применения

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема абитуриентов в ГБПОУ РО "КТТ".

1.2. Настоящее положение устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов приемной комиссии.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области "Константиновского технологического техникума" (далее - Приемная комиссия, Положение, образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 "Об образовании Российской Федерации";
- областным законом "об образовании в Ростовской области" от 29 октября 2013 года;
- типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г., № 543 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008 г., № 30, ст. 3631);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 "об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования".
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Константиновский технологический техникум».

3. Общие положения

3.1. Приемная комиссия создается в целях:

- приема документов от лиц, поступающих в ГБПОУ РО "КТТ".

- подготовки и проведения вступительных испытаний, в том числе в форме и по материалам ЕГЭ и ГИА (если таковые имеются).

- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в ГБПОУ РО "КТТ" (если таковые имеются).

3.2. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ РО "КТТ".

3.3. Приемная комиссия создается приказом директора ГБПОУ РО "КТТ" , в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

3.4. В состав приемной комиссии (при необходимости см. пункт 4.1) включаются

предметные и конфликтные комиссии.

3.5. Срок полномочий приемной комиссии - 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за один месяца до начала приема документов.

3.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором ГБПОУ РО "КТТ".

3.7. Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается заместителю директора по АХЧ, который в 3-х дневный срок принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

3.8. При приеме в ГБПОУ РО "КТТ" директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

3.9. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений об участии в ЕГЭ и ГИА(при необходимости), о результатах ЕГЭ и ГИА , а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающими.

4. Полномочия и функции членов приемной комиссии ГБПОУ РО «КТТ»

4.1. Председатель приемной комиссии ГБПОУ РО "КТТ":

- 1) Руководит деятельностью приемной комиссии.
- 2) Определяет обязанности членов приемной комиссии.
- 3) Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии ГБПОУ РО "КТТ":

- 1) Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся (студентов).
- 2) Организует изучение членами приемной комиссии Порядка приема в ГБПОУ РО "КТТ", инструктивных писем по организации приема, программ вступительных испытаний (если таковые имеются).
- 3) В случае необходимости, формирует и представляет на утверждение состав предметных комиссий.
- 4) Участвует в собеседованиях с поступающими.
- 5) Контролирует процедуру вступительных испытаний.
- 6) Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

7) Контролирует процедуру вступительных испытаний (если таковые имеются).

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии ГБПОУ РО "КТТ":

- 1) Участвует в разработке плана мероприятий по приему.
- 2) Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.
- 3) Ведет протокол заседаний приемной комиссии.
- 4) Разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний и консультаций (если таковые имеются), график зачисления.
- 5) Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.
- 6) Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.
- 7) Ведет переписку по вопросам приема.
- 8) Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте образовательной организации.

4.4. Члены приемной комиссии ГБПОУ РО "КТТ":

- 1) Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- 2) Участвуют в проведении собеседования с поступающими.
- 3) Ведут прием документов абитуриентов.
- 4) Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, апелляционной комиссии.
- 5) Оказывают помощь в подготовке аудиторий к проведению вступительных испытаний (если таковые имеются).
- 6) Подготавливают необходимые документы к зачислению.
- 7) Подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть.
- 8) Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.
- 9) Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- 10) Производят запись данных об абитуриенте в электронную анкету(при наличии) и журнал.
- 11) Знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании.
- 12) Тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность.
- 13) Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

14) При приеме документов член приемной комиссии должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на электронном носителе - при наличии) факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации ГБПОУ РО "КТТ" с приложениями к ним по выбранной специальности. А также проверить:
 - а) получение среднего профессионального образования впервые;
 - б) ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена (при необходимости);
 - в) выдать расписку в приеме документов и экзаменационный лист;
 - г) оформить личное дело абитуриента;
 - д) в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приема;
 - е) личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

5. Организация приема документов

5.1 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом ГБПОУ РО "КТТ" лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ГБПОУ РО "КТТ" по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, ГБПОУ РО "КТТ" размещает указанные документы на информационном стенде и своем официальном сайте.

5.1 До начала приема документов ГБПОУ РО "КТТ" объявляет следующее:

5.1.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в ГБПОУ РО "КТТ";
- перечень специальностей, на которые объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и начального профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- перечень вступительных испытаний (если таковые имеются) по общеобразовательным предметам и формы проведения по каждой профессии и специальности, их программы и систему оценок знаний поступающих на базе основного общего образования;
- перечень вступительных испытаний (если таковые имеются) по общеобразовательным предметам по каждой специальности при поступлении на базе среднего общего образования в соответствии с перечнем вступительных испытаний в образовательные учреждения среднего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, по специальностям среднего профессионального образования, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Перечень вступительных испытаний);
- перечень и программы вступительных испытаний (если таковые имеются) для граждан, поступающих на базе начального профессионального образования на соответствующую специальность, правила их проведения, а также систему оценки их знаний (в случае наличия права на проведение таких вступительных испытаний на соответствующую специальность);

5.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии или специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии или специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- порядок организации приема по специальностям и профессиям;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- другая информация, доводимая до абитуриента.

5.2 Прием документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования начинается не позднее 01 июня и заканчивается 25 августа, а при наличии свободных мест, набор может быть продлен до 01 октября текущего года.

5.3 Поступающий вправе подать заявление об участии в конкурсе одновременно в нескольких образовательных учреждениях.

5.4 ГБПОУ РО «КТТ» может предоставить право поступающему подать заявление на несколько специальностей или профессий.

5.5 Для поступления в ГБПОУ РО «КТТ» абитуриент подает (лично или почтовым отправлением) заявление о приеме и следующие документы:

- при поступлении на базе основного общего образования – документы, удостоверяющие его личность (оригинал или заверенную ксерокопию), по своему усмотрению оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании и 4-6 фотографий;

- при поступлении на базе среднего общего образования – документы, удостоверяющие его личность (оригинал или заверенную ксерокопию), по своему усмотрению оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании, оригинал свидетельства о результатах единого государственного экзамена или его заверенную ксерокопию и 4-6 фотографий;

5.6 При личном представлении документов поступающим допускается заверение их ксерокопии по оригиналу образовательной организацией, в которое они представляются.

5.7 Лица, имеющие особые права при поступлении в ГБПОУ РО «КТТ», установленные законодательством Российской Федерации, а также лица с ограниченными возможностями здоровья представляют соответствующие документы при подаче заявления.

5.8 При подаче документов каждому абитуриенту присваивается индивидуальный номер, который используется в качестве номера экзаменационного листа (при наличии вступительных испытаний) абитуриента и фиксируется во всех документах, формируемых в процессе приема.

5.9 Приемная комиссия обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

5.10 В период приема документов приемная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе (если таковой имеется), организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

5.11 Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний, консультаций и зачисления.

5.12 Личные дела поступающих хранятся в ГБПОУ РО «КТТ» в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

5.13 Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Зачисление в ГБПОУ РО «КТТ»

6.1. Зачисление на среднее профессиональное образование должно проводиться на основании результатов после завершения вступительных испытаний(если таковые имелись) и заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий. Зачисление при наличии свободных мест может осуществляться до 1 октября.

6.2 Интервал между датой окончания вступительных испытаний(если таковые имелись) и датой представления оригинала документа государственного образца об образовании, , должен составлять не менее семи календарных дней.

6.3 По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании, свидетельства о результатах единого государственного экзамена и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании или свидетельства о результатах единого государственного экзамена директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4 Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на официальном сайте образовательного учреждения и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям конкурса (далее – пофамильный перечень).

6.5 В течение дня после объявления пофамильного перечня обязано разместить на официальном сайте ГБПОУ РО «КТТ» сроки представления оригиналов документов государственного образца об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена или результатах государственной итоговой аттестации.

6.6 В сроки, установленные образовательным учреждением, поступающий при зачислении представляет оригиналы документа государственного образца об образовании, при этом поступающий, направивший документы через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригиналов документа государственного образца об образовании или результатах государственной итоговой аттестации, представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, ксерокопия которого была направлена по почте.

6.7 По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором ГБПОУ РО "КТТ" издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на

7. Документация, используемая при приеме в ГБПОУ РО "КТТ"

7.1 Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- файлы и бланки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки договоров между ГБПОУ РО "КТТ" и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

7.2 Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями ГБПОУ РО «КТТ» по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп ГБПОУ РО «КТТ» и подписи ответственных работников приемной комиссии.

7.3 Форма заявления о приеме в ГБПОУ РО "КТТ" должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в ГБПОУ РО "КТТ":

- наименование специальности/профессии
- форма обучения (очная/заочная)
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее общее, ВПО);

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих факторов (за подписью абитуриента и законного представителя (для несовершеннолетних)):

- ознакомление с уставом ГБПОУ РО "КТТ", лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в ГБПОУ РО "КТТ", положением об апелляционной комиссии – ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);

7.4 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 форме обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- № п/п
- профессия/специальность поступления
- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- дата рождения;

- домашний адрес, контактный телефон;
- сданные документы(или их ксерокопии) с указанием наименования оконченного образовательного учреждения;
- дата приема заявления и документов;
- роспись лица, сдавшего документы;

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

7.5 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (если таковые проводились).

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть образовательного учреждения для формирования личных дел обучающихся (студентов), личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

7.6 Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

Разработал зам.директора по УПР А.И. Кунакова _____