

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич

Должность: Директор

Дата подписания: 20.05.2022 11:44:47

Университетский центр

31473b550cd4cbc5ce735fd48df581d670cbc4f9

**ПРИНЯТО**  
решением Управляющего совета  
протокол № 4

от «18» мая 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

ГБПОУ КК «КМТ»

от «18» мая 2022 г. № 517

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум» (новая редакция)**

#### **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум» (далее - Приемная комиссия, техникум, ГБПОУ КК «КМТ») определяет полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии техникума.

1.2 Приемная комиссия создается в целях организации приема поступающих на обучение в ГБПОУ КК «КМТ», в том числе в целях организации приема документов от поступающих и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

1.3 Настоящее Положение о Приемной комиссии техникума разработано с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ КК «КМТ»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ КК «КМТ»;
- иными локальными актами техникума.

1.4 Приемная комиссия при приеме на обучение в техникум обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения приема на обучение.

#### **2 Порядок создания Приемной комиссии**

2.1 Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором

определяется ее персональный состав, назначаются председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии и технические секретари Приемной комиссии.

2.2 Председателем Приемной комиссии является директор техникума. Председатель Приемной комиссии:

- утверждает состав Приемной комиссии;
- руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов;
- утверждает план работы Приемной комиссии, нормативные документы техникума, регламентирующие деятельность Приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих.

2.3 Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие;
- организует разработку нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- контролирует размещение информации по приему в техникум на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии.

2.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе размещение информации о приеме на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума);
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- своевременно дает ответы на письменные запросы по поступлению в техникум;
- разрабатывает Правила приема в техникум, положение о Приемной комиссии;
- осуществляет управление техническими секретарями Приемной комиссии;
- организует оборудование помещения для работы Приемной комиссии, подготовку стендов для объявлений;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает хранение документов Приемной комиссии;
- организует обучение технического персонала Приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов поступающих в Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, оформляет протоколы заседания Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов по зачислению в состав обучающихся;
- готовит отчет о результатах приемной кампании.

2.5 В состав членов Приемной комиссии назначаются заместители директора, заведующие отделениями.

2.6 Технические секретари Приемной комиссии:

- осуществляют прием документов поступающих;
- оказывают помощь поступающим при оформлении заявлений;
- осуществляют ввод информации о поступающих в базы данных;
- оформляют личные дела поступающих;
- консультируют поступающих по вопросам заключения договоров об оказании платных образовательных услуг.

2.7 Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.8 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

### **3 Организация работы Приемной комиссии**

3.1 Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приемной комиссии размещает следующие материалы:

Не позднее 1 марта текущего года:

- 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня текущего года:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств краевого бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об

оказании образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2 Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.3 Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.4 Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

## **4 Организация приема документов поступающих**

4.1 Для поступления в техникум гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих и выдается расписка о приеме документов.

4.2 Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.3 Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

4.4 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

4.5 Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

4.6 Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

## **5 Порядок зачисления в техникум**

5.1 На основании решения Приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

5.2 Зачисление в техникум для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

## **6 Делопроизводство и отчетность Приемной комиссии**

6.1 Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

6.2 Делопроизводство Приемной комиссии техникума организует ответственный секретарь. Все основные моменты деятельности Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

6.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает учет и надлежащее хранение документов и имущества Приемной комиссии.

6.4 При обработке персональных данных поступающего Приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.5 При возникновении необходимости по уничтожению документов, возникающих в процессе деятельности Приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел Приемной комиссии, осуществляется в общеустановленном порядке в техникуме. Факт уничтожения фиксируется актом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

6.6 Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета техникума.

Работа приемной комиссии завершается заполнением соответствующих форм отчетной документации.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

## **7 Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с нормативными актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

7.2 Процедура внесения изменений и дополнений в настоящее Положение аналогична процедуре его принятия.