



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГБПОУ КГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТУ

А.В. Скоробогатов

« 15 » 02 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ПД-1.14-22(01)

ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол № 2

« 15 » февраля 2022 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует работу приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кемеровского горнотехнического техникума. В настоящее Положение могут вноситься изменения в соответствии с новыми нормативными документами.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 14.08.2013г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме 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»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правила приёма в ГБПОУ КГТТ;
- Устав ГБПОУ КГТТ;
- Локальные акты ГБПОУ КГТТ.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- ГБПОУ КГТТ - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум;
- Правила приёма - Правила приёма в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум;
- Приёмная комиссия – приёмная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кемеровского горнотехнического техникума.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в ГБПОУ КГТТ и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия.

4.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

4.3. Состав Приемной комиссии ГБПОУ КГТТ утверждается приказом руководителя, который является председателем Приемной комиссии.

4.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора ГБПОУ КГТТ.

4.5. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом руководителя утверждается технический персонал.

4.6. Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее 15 мая текущего года.

5. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председателем приёмной комиссии является директор техникума. В обязанности председателя приёмной комиссии входят: общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

5.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- зам. председателя приёмной комиссии – зам. директора по УР;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- социальный педагог;
- секретари приёмной комиссии.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приёмной комиссии начинается с 15 мая текущего года.

6.2. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического

персонала, оборудует помещение для работы и обеспечивает условия для хранения документов.

6.3. Приемная комиссия на официальном сайте ГБПОУ КГТТ и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает информацию, в соответствии с требованиями, указанными в Правилах приёма в ГБПОУ КГТТ.

6.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения (очная, заочная).

6.5. Приемная комиссия ГБПОУ КГТТ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

6.6. Все данные документов, анкет абитуриентов заносятся в электронную базу данных приемной комиссии по дате подачи заявлений, сортируются и анализируются, после чего распечатываются и подшиваются.

6.7. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете ГБПОУ КГТТ.

7.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

7.1.Для поступления в ГБПОУ КГТТ абитуриент подаёт секретарю приёмной комиссии заявление о приёме и необходимые документы в соответствии с Правилами. Подача заявления и документов фиксируется в электронной базе техникума.

7.2.На каждого абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдаётся копия расписки о приёме документов.

7.3.В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и оригинал расписки.

7.4.Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

7.5. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов приемная комиссия передает по акту в отдел кадров не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделе заочного обучения.

7.6. К моменту передачи личного дела студента из приемной комиссии в отдел кадров оно должно содержать следующие документы:

- расписку (опись принятых документов);
- заявление абитуриента (по установленной форме)
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка (при необходимости) (пункт 7.11 настоящего Положения);
- фотографии размером 3х4 (4 шт.)
- документ (оригинал) об образовании (о квалификации);
- согласие на обработку персональных данных;
- выписка из приказа (номер и дата приказа) о зачислении;
- документы о социальных льготах (при наличии).

7.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в приёмной комиссии, далее расформируются и уничтожаются по акту.

7.8. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приёма).

7.9. Ответственный секретарь приёмной комиссии должен ознакомить абитуриентов и (или) его родителей (законных представителей) со всеми документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

7.10. Члены приёмной комиссии должны обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов.

7.11. Члены приёмной комиссии доводят до сведения абитуриентов, поступающих на специальность 21.02.17 Подземная разработка месторождений полезных ископаемых Постановление Правительства РФ от 14.08.2013г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме 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».

8. ОТЧЕТНО–АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА

8.1. После зачисления ответственным секретарём приёмной комиссии готовится письменный отчет о работе приемной комиссии. Заместитель

председателя приёмной комиссии выступает с анализом и отчетом о работе приёмной комиссии на педагогическом совете техникума.

8.2. Все документы по работе приёмной комиссии хранятся у ответственного секретаря приёмной комиссии не менее 1 года, затем передаются в архив ГБПОУ КГТТ.

9. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной и апелляционной комиссий;
- несет ответственность за соблюдение «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает готовый план и график работы приемной комиссии техникума и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- руководит работой по переводу и восстановлению обучающихся;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- организует изучение членами Приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему.

Ответственный секретарь приёмной комиссии

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии;
- осуществляет инструктаж персонала приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство Приемной комиссией;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;

- организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- организует работу по подготовке к публикации информационных материалов приемной комиссии для абитуриентов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- руководит работой по профориентации, учету и статистике;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением дней открытых дверей ГБПОУ КГТТ;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и архив;
- готовит проект отчета приемной комиссии для Министерства образования Кузбасса;
- контролирует работу членов приёмной комиссии и при необходимости выполняет их функции;
- организовывает и контролирует ежедневное размещение списков абитуриентов на официальном сайте ГБПОУ КГТТ и информационном стенде.

Технического секретарь приёмной комиссии

- осуществляет прием документов, регистрирует их в журнале установленной формы и выдает расписку;
- несет личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;
- ежедневно по окончании приема документов предоставляет Приемной комиссии сведения для информационного стенда о ходе подачи документов;
- сдает в отдел кадров личные дела зачисленных, возвращает документы лицам, не зачисленным в ГБПОУ КГТТ;
- оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии.


10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по решению Совета техникума.


10.2. В случае издания Положения в новой редакции, прежняя редакция утрачивает силу.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Викторова Ольга Викторовна		14.02.22

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам.директора по УР	Сластунова Ольга Владимировна		14.02.22

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «01» 03 2022 г.,

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Заместитель директора по УР;

Учтенные копии документа:

- Заместитель директора по ВР;
- Руководитель отдела информационных технологий;
- Ответственный секретарь приемной комиссии;
- Заведующая учебной частью;
- Начальник отдела кадров;
- Заведующие отделениями.

