

Департамент образования и науки Российской Федерации
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор



О.А. Замма

« 26 » февраля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Кемерово 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ, учреждение) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (далее – Федеральный закон);

- приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова, утвержденными директором учреждения 26.02.2019г.

1.2. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора студентов, приема документов, поступающих в ГПОУ ККСТ, зачисления в состав обучающихся учреждения на общедоступной основе.

1.3. Основной задачей приемной комиссии ГПОУ ККСТ является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема

1.4. Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора ГПОУ ККСТ с целью приема документов от поступающих, организации и проведения вступительных испытаний и формирования контингента студентов всех форм обучения.

2. Основные функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- распространение информационных материалов об условиях приема в ГПОУ ККСТ;

- прием документов от поступающих, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления;

- в период приема документов ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде учреждения сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ГПОУ ККСТ для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в учреждение, переписку по вопросам приема;

- организацию консультаций для поступающих по вопросам приема;

- допуск поступающих к сдаче вступительных испытаний;

- контроль за проведением вступительных испытаний;
- рассмотрение письменных заявлений поступающих или их законных представителей о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний (далее - апелляция);
- принятие решения о зачислении поступающих в число студентов;
- анализ и обобщение результатов приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления;
- подготовку отчетов и направление их в установленные сроки;
- подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии и экзаменационных комиссий для обсуждения их на педагогическом совете ГПОУ ККСТ.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно до 1 марта приказом директора ГПОУ ККСТ.

3.2. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии (директор учреждения), заместитель председателя приемной комиссии (из числа заместителей директора учреждения), члены приемной комиссии (педагогические работники, сотрудники учреждения), ответственный секретарь приемной комиссии.

3.3. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение требований нормативных правовых актов по организации приема. Права и обязанности заместителя председателя, членов комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии определяются данным Положением.

3.4. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости не менее 1 раза в месяц. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.6. До начала приема документов в ГПОУ ККСТ проводятся следующие мероприятия:

- справочно-информационная работа (подготовка справочно-информационных и учебно-методических материалов, кратких справок об учреждении и специальностях, оформление информационных стендов и др.);
- подготовка, утверждение и тиражирование документов, регламентирующих прием (Правила приема в ГПОУ ККСТ);
- подготовка к проведению вступительных испытаний (составление и утверждение экзаменационных материалов);
- материально-техническое обеспечение работы приемной комиссии (подготовка аудиторий для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, выделение мест в общежитии для иногородних поступающих, подготовка регистрационных журналов, бланков и другой документации, необходимой для работы приемной комиссии, обеспечение

приемной комиссии средствами связи, электронно-вычислительной техникой и канцелярскими принадлежностями).

4. Права и обязанности членов приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

4.1. Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

4.2. Утверждает план работы приемной комиссии.

4.3. 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.

4.4. Ведет заседания приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.5. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

4.6. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.

4.7. Контролирует профориентационную работу.

4.8. Осуществляет подбор организаций и предприятий для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.

4.9. Организует деятельность приемной комиссии.

4.10. Организует и контролирует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.11. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

4.12. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии учреждения.

4.13. Обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

4.14. Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в ГПОУ ККСТ.

4.15. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами учреждения.

4.16. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

4.17. Несет ответственность за соблюдение Правил приема.

4.18. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте ГПОУ ККСТ.

- 4.19. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 4.20. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- 4.21. Готовит проект приказа о зачислении.
- 4.22. Ведет сводную отчетную документацию.
- 4.23. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарю учебной части.

Члены приемной комиссии:

- 4.24. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 4.25. Контролируют выполнение Правил приема и порядок зачисления в ГПОУ ККСТ.
- 4.26. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема.
- 4.27. Принимают участие в работе по зачислению поступающих в учреждение.
- 4.28. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- 4.29. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним.
- 4.30. Обеспечивают подведение итогов приема.
- 4.31. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

5. Содержание работы приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия на официальном сайте ГПОУ ККСТ и на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

- 5.1.1. Не позднее 1 марта:
 - Правила приема в ГПОУ ККСТ;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей, по которым учреждение 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 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.

5.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет средств областного бюджета, по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.2. В период приема документов приемная комиссия ГПОУ ККСТ ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

5.3. Подача заявлений о приеме в учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в ГПОУ ККСТ в течение 1 года с момента приема документов. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

5.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в учреждение;

- согласие на обработку персональных данных;

- регистрационные журналы;

- папки для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;

- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование ГПОУ ККСТ и подписи ответственных работников приемной комиссии.

6. Порядок приема документов

6.1. При приеме в ГПОУ ККСТ обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

6.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в учреждение поступающий предъявляет следующие документы:

6.2.1. Граждане:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

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

- 4 фотографии.

6.2.2 Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленным Федеральным законом – также свидетельства о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

6.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

6.4. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 6.2.1-6.2.2, 6.3 настоящего Положения, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

6.5. В заявлении о приеме в ГПОУ ККСТ поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и), для обучения по которым он планирует поступать в ГПОУ ККСТ, 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;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

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.

6.6. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа образца об образовании;

6.7. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют оригинал одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучаться по выбранной специальности;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

6.8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

6.9. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

6.10. Поступающие, представившие в приемную комиссию учреждения заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.11. По своему письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6.12. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы

(Приложение А). До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с отметкой об окончании приема и подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

6.13. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- вид и номер представленного документа об образовании;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

6.14. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности один календарный год.

6.15. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

6.16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в ГПОУ ККСТ, хранятся в установленном порядке. Личные дела поступающих (за исключением оригиналов документов об образовании), не зачисленных на обучение, уничтожаются по истечении срока хранения, установленного п. 5.3. настоящего Положения.

7. Порядок вступительных испытаний, проводимых учреждением самостоятельно

7.1. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство» (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

7.2. Для поступающих на другие специальности вступительные испытания не предусмотрены.

8. Порядок зачисления

8.1. Зачисление поступающих в число студентов ГПОУ ККСТ осуществляется на открытом заседании приемной комиссии.

8.2. Решение приемной комиссии о зачислении поступающих оформляется протоколом, на основании которого директор учреждения в установленные Правилами приема сроки издает приказ о зачислении поступающих в число студентов.

8.3. После зачисления приемная комиссия готовит и сдает личные дела зачисленных в учебную часть.

8.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, возвращаются документы.

9 Отчетный период работы приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии ГПОУ ККСТ завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета учреждения. В качестве отчетных документов работы Приемной комиссии выступают: Правила приема в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова; приказ по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении.