ПРИНЯТО
решением Педагогическогосовета техникума
от «02» февраля 2023 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от «02» февраля 2023 г. № 65

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ладожский многопрофильный техникум»

1.Общие положения Общие положения

Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ладожский многопрофильный техникум» (далее - Приемная комиссия, ГБПОУ КК ЛМТ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457, уставом ГБПОУ КК ЛМТ с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Приемная комиссия при приеме в ГБПОУ КК ЛМТ на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

2.Порядок создания Приемной комиссии

Приемная комиссия создается приказом по техникуму, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

Председателем Приемной комиссии является директор техникума. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

В состав Приемной комиссии назначаются заместители директора, председатель профкома первичной профсоюзной организации, руководители студенческих общественных организаций.

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт техникума);готовит документы, проекты приказов;

контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;

организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

представляет отчет о результатах приема на обучение.

Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

3.Организация работы Приемной комиссии

Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

Правила приема в техникум;

Условия приема на обучение по договорам об образовании;

перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм обучения (очная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджета Краснодарского края по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

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

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

образец договора об образовании.

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 обучения (очная, заочная).

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

4.Организация приема документов

Для поступления в техникум гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих с выдачей расписки о приеме документов.

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 официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

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

Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы

поступающих. Информация о количестве поданных заявлений помещается настенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

5.Порядок зачисления

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 рабочийдень после его издания.

Зачисление в техникум для обучения по договорам об образовании осуществляется после заключения данного договора.

6.Делопроизводство Приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета техникума. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

Правила приема в техникум;

Условия приема граждан на обучение по договорам об образовании;

приказ об утверждении состава Приемной комиссии;

протоколы заседания Приемной комиссии;

журналы регистрации документов поступающих;

личные дела поступающих;

приказы о зачислении в состав

обучающихся;настоящее Положение.