

*Краевое государственное профессиональное  
образовательное бюджетное учреждение  
«КАМЧАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»*

Принят Методическим советом  
КГПОБУ «Камчатский  
индустриальный техникум»

Протокол № 3  
от 02-12. 2020 г.

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Директора КГПОБУ  
«Камчатский индустриальный  
техникум»



*Маслова*  
от «*02*» *12* г. № *56/01-06*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
КГПОБУ «КАМЧАТСКИЙ  
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**г. Вилючинск  
2020**

1. Настоящее положение разработано на основе требований следующих нормативных документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 г. «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

– Устава КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум» (далее - техникум).

2. Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема граждан в техникум приказом директора техникума.

3. Приемная комиссия техникума осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами приема в КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум» и настоящим Положением о приемной комиссии.

4. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

5. В состав приемной комиссии входят:

– заместитель директора по безопасности и учебно-производственной работе;

– заместитель директора по учебно-воспитательной и социальной работе;

– заведующая учебной частью;

– ответственный секретарь;

– секретарь;

– лаборант.

6. Ответственный секретарь и секретарь назначаются приказом директора техникума.

7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

9. В период приема на обучение в информационную систему ФИС ГИС и Приема вносятся сведения по основным образовательным программам среднего профессионального образования:



– фамилии, имена, отчества (при наличии) поступающих; реквизиты документов, удостоверяющих личность, - в течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме на обучение;

– перечень документов, представленных поступающими в образовательную организацию, - в течение 3 суток со дня предоставления документов;

– результаты вступительных испытаний (при наличии) - в течение 3 суток со дня утверждения результатов;

– информация о возврате представленных поступающими в образовательную организацию документов: причины возврата документов; способ возврата документов (передача лицам, подавшим документы (лицам, которым поступающими предоставлены соответствующие полномочия), направление документов через операторов почтовой связи общего пользования); дата возврата документов - в течение 3 суток со дня возврата документов поступающим;

– информация о лицах, зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), и реквизитах приказов образовательной организации о зачислении на обучение (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказов о зачислении на обучение;

– информация о лицах, исключенных из числа зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), и реквизитах приказов образовательной организации об исключении (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказов об исключении;

10. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

11. При приеме в техникум директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

12. Приемная комиссия осуществляет контроль достоверности сведений, предоставляемых абитуриентами для поступления.

13. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) техникум обязан разместить на своем официальном сайте и информационной доске следующие документы:

- устав техникума;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей/профессий;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила приема.

14. До начала приема документов техникум объявляет следующее (на своем официальном сайте и информационной доске)

**Не позднее 1 марта:**

- правила приема в техникум;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей (профессий), на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной) с указанием требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее);

– 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.

**Не позднее 1 июня:**

– количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии);

– количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам с оплатой стоимости обучения;

– общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии;

– образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

15. Техникум не имеет своего общежития и не обеспечивает поступающих жилплощадью.

16. 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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

17. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы прошнурованном, пронумерованном и скрепленном печатью техникума. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

18. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

19. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.



20. Приемная комиссия Техникума при личном представлении документов поступающим может заверить копии документов по оригиналу.

21. Приемная комиссия на каждого поступающего оформляет личное дело, которое хранится в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

22. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приемная комиссия приказ (приказы) о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикует на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума.

23. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы.

24. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

25. Формы документов устанавливаются техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.