

**КГБПОУ «Красноярский
индустриально-металлургический
техникум»**

_____ В.Е. Попков
«23» ноября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

от 23.11.2021 г. № 34

г. Красноярск

О приёмной комиссии КГБПОУ «КРИМТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии КГБПОУ «Красноярский индустриально-металлургический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Техникум.

1.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года №457 об утверждении «Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума;
- Правилами приема в техникум.

1.4. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

1.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии техникума, утверждает план её работы.

1.6. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора до 1 июня текущего года, в него входят: заместители директора, заведующие отделениями, ответственный секретарь, технические секретари.

По согласованию в состав приёмной комиссии могут быть включены представители органов образования и социальной защиты по согласованию с соответствующими органами управления образования и социальной защиты населения.

1.7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.8. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приёмной комиссии;

- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приёмной комиссии,
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приёмной комиссии, оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает гласность и открытость работы приёмной комиссии;
- информирует абитуриентов и их родителей о деятельности техникума;
- курирует деятельность технических специалистов по внесению данных абитуриентов в федеральную информационную систему ГИА и Приема;
- готовит отчетные документы по приему.

1.9. Срок полномочий приёмной комиссии – до окончания приемной кампании.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.3. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. С целью обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии размещается следующая информация:

2.5 Приёмная комиссия на официальном сайте Техникума www.krimt.ru и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.5.1 Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

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

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

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

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;

2.5.2 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 бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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 общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6 В период приема документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с

указанием форм обучения (очная, очно- заочная, заочная).

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

2.7 Приём в техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

2.8 Подача заявления о приёме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью КГБПОУ «КРИМТ»

2.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

2.10 Приём заявлений в техникум на очную и заочную форму получения образования осуществляется с 15 июня текущего года и проходит до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в техникуме приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Дата предоставления Оригиналов документов об образовании или образовании и квалификации утверждается приказом директора.

2.11. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приёмная комиссия техникума возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения осуществляется на специальность «Металлургия цветных металлов» очной и заочной форм обучения сверх установленных на них контрольных цифр приёма.

3.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Зачисление в техникум проходит по конкурсу аттестатов, т.е в первую очередь зачисляются те, кто имеет более высокий средний балл аттестата. Зачисление по конкурсу аттестатов проходит как для поступающих на базе основного общего образования, так и для поступающих на базе среднего (полного) общего образования.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

4.3. Приказ (приказы) о зачислении с пофамильным перечнем зачисленных лиц и результатами конкурса аттестатов с указанием среднего балла аттестата, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте техникума не позднее 31 августа текущего года, а в случае донабора – не позднее трех дней с момента заседания приемной комиссии, но не позднее 1 декабря текущего года.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета техникума.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в техникум;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы приёмной комиссий;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета техникума

Протокол № 40 от 23.11.21 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора 238-о от 23.11.2021 г.