

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петрова Любовь Юрьевна

Должность: Директор

Дата подписания: 28.03.2022 14:09:29

Уникальный программный ключ:

edb9afceaec7ce5b1506c70816143ef7951185bd

Дата вступления

28.02.2022

КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о приемной комиссии

Версия: 1

в краевом государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Камчатский морской энергетический техникум»

Стр. 1 из 13

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
КГПОАУ «Камчатский морской
энергетический техникум»

Протокол № 11

«28» февраля 2022 года.

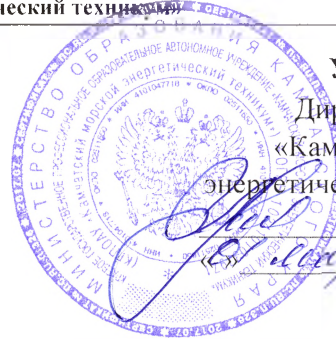
УТВЕРЖДАЮ

Директор КГПОАУ

«Камчатский морской
энергетический техникум»

Л.Ю.Петрова

2022 года.



Положение

о приемной комиссии

в краевом государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Камчатский морской энергетический техникум»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Уставом техникума.

Настоящее положение регламентирует и регулирует порядок работы приемной комиссии КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум» (далее - техникум). Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

Основными принципами работы Приемной комиссии техникума является - гласность и открытость проведения всех этапов приема

КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Дата ведения 28.02.2022 г.	Положение о приемной комиссии в краевом государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
		Стр. 2 из 13

В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся техникума, приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему ведения профориентационной работы, для чего:

- с педагогическим коллективом определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям;
- координирует деятельность подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи;
- организует прием документов;
- организует прием посетителей по вопросам поступления в техникум, проводит консультации по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализирует и обобщает результаты приема документов, подготавливает и направляет отчеты о ходе комплектования в Министерство образования Камчатского края;
- принимает решение о зачислении абитуриентов на первый курс.

2. Основные задачи работы приемной комиссии

Проведение профориентационной работы с молодежью — Дни открытых дверей, принятие участие в выставках: «Ярмарки учебных и рабочих мест»; «Профориентационные конкурсы»; КГАУ "КВЦ ИНВЕСТ", публикации в средствах массовой информации, выступления по радио и

КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Дата ведения 28.02.2022 г.	Положение о приемной комиссии в краевом государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
		<i>Стр. 3 из 13</i>

телевидению, встречи работников техникума с учащимися и выпускниками школ, их родителями, издание и распространение информационных материалов об условиях приема.

Обеспечение соблюдения прав граждан (далее - граждане, лица, поступающие) в области образования, установленных законодательством РФ, при приеме граждан в образовательное учреждение.

Организация приема граждан на обучение в техникум, в порядке, установленном действующем законодательством.

Профессиональное консультирование абитуриентов.

Качественное комплектование учебных групп в соответствии с планом приема, утвержденным приказом Министерства образования Камчатского края с учетом образования поступающих, их профессиональных склонностей.

3. Основные функции приемной комиссии

3.1 Подготовка и оформление помещения для приема граждан с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

Обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

- с уставом техникума;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Дата ведения 28.02.2022 г.	Положение о приемной комиссии в краевом государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
		<i>Стр. 4 из 13</i>

- со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности/профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;

- с основными образовательными программами, реализуемыми техникумом;

- с ежегодными правилами приема в техникум;

- с перечнем специальностей на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование).

- с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения) для всех категорий граждан;

- с электронным адресом сайта техникума.

Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:

- о сроках подачи заявлений на поступление;

- об общем количестве мест для приема по каждой специальности/профессии;

- о количестве мест в объемах установленных Министерством образования Камчатского края.

4. Организация приема документов

4.1 Организация приема граждан для обучения, по образовательным программам среднего профессионального образования, проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору специальности с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.

КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Дата ведения 28.02.2022 г.	Положение о приемной комиссии в краевом государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
		<i>Стр. 5 из 13</i>

4.2 Прием в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема.

4.3 Выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Второй экземпляр (опись) хранится в личном деле поступающего. Расписка обновляется по мере предоставления необходимых документов.

4.4 Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях предоставляемых гражданами.

4.5 Формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

4.6 Регистрация документов поступающих ведется для каждой специальности/профессии в общем журнале. Журналы регистрации документов хранятся 1 календарный год.

4.7 Анализ и обобщение результатов приема документов, подготовку и предоставление отчетов в установленные сроки в Министерство образования Камчатского края о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме.

4.8 Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете итогов приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

4.9 Ведение делопроизводства.

КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Дата ведения 28.02.2022 г.	Положение о приемной комиссии в краевом государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
		Стр. 6 из 13

5. Состав, права, обязанности членов приемной комиссии

5.1 Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет порядок формирования, состав приемной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов; утверждает план работы приёмной комиссии, несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, а также:

- организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов на зачисление;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, их достоверность;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- контролирует работу ответственного секретаря приёмной комиссии и при необходимости выполняет его функции;
- проводит собеседования с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в образовательное учреждение из других ОУ;

Приемная комиссия назначается ежегодно с целью организации и проведения приема граждан в образовательное учреждение.

Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора техникума.

В состав приёмной комиссии также входят, заместитель председателя приёмной комиссии (назначенный из числа заместителей директора), секретарь и члены комиссии.

5.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:

КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Дата ведения 28.02.2022 г.	Положение о приемной комиссии в краевом государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
		Стр. 7 из 13

- обеспечивает разработку плана мероприятий по профориентации, представляет его на утверждение;

- выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

5.3 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума на весь период организации приёма. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей). На ответственного секретаря приёмной комиссии возлагается ответственность за формирование личных дел поступающих.

Ответственный секретарь приёмной комиссии готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающихся работы приемной комиссии; заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

Ответственный секретарь отвечает за размещение документов на информационном стенде в приёмной комиссии. А также: организует инструктаж членов приёмной комиссии, организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии, контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает сохранность личных дел, проводит собеседования с поступающими и их родителями, готовит статистическую отчётность о ходе набора в образовательное учреждение.

5.4 Члены приемной комиссии:

КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Дата ведения 28.02.2022 г.	Положение о приемной комиссии в краевом государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
		<i>Стр. 8 из 13</i>

-заместитель директора по УВР;

-психолог,

-в состав приёмной комиссии могут быть включены мастера производственного обучения, преподаватели, представители предприятий, учреждений, для которых ведётся подготовка специалистов.

Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приёмной комиссии, в отборе поступающих на обучение, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся и студентов. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

5.5 Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора техникума не позднее 1 марта текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

5.6 Срок полномочий приемной комиссии устанавливается с момента утверждения персонального состава.

6. Порядок работы приемной комиссии

Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов и заканчивает работу после комплектования групп и передачи документов вновь набранных обучающихся и студентов в учебную часть.

Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным директором техникума.

Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательное учреждение.

6.1 До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Дата ведения 28.02.2022 г.	Положение о приемной комиссии в краевом государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
		Стр. 9 из 13

6.1.1 Не позднее 1 марта

- правила приёма в техникум;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме на почту kmt-ok@mail.ru
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование).

6.1.1 Не позднее 01 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приёма 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 получения образования;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

6.2 Информация, упомянутая в п.6.1, настоящего положения, а также копии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте образовательного учреждения.

КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Дата ведения 28.02.2022 г.	Положение о приемной комиссии в краевом государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
		<i>Стр. 10 из 13</i>

6.3 Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим положением, запрещается.

6.4 Прием заявлений:

- на очную форму обучения осуществляется до 15 августа текущего года., при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября 2022 года.,

- на заочную форму обучения с 01 июня по 20 декабря 2022 года.

В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации т.д.

6.5 Заявление о приеме, а также необходимые документы представляются поступающим лично.

6.6 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих, а также ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

6.7 При наличии предоставления оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий образовательным учреждением.

6.8 По письменному заявлению поступающих оригиналы документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца

КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Дата ведения 28.02.2022 г.	Положение о приемной комиссии в краевом государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
		<i>Стр. 11 из 13</i>

директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.9 Решение приемной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии (при наличии не менее 2/3 ее состава) и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем приемной комиссии.

6.10 Приемная комиссия не раньше, чем за месяц размещает на информационном стенде утвержденный директором график собеседования с поступающими, их родителями и лицами, их заменяющими, в котором указываются сроки и место проведения собеседования. При проведении собеседования члены комиссии сообщают будущим обучающимся, их родителям о требованиях к подготовке к проведению теоретических и практических занятий; решают вопросы, связанные с заселением в общежитие; отвечают на все интересующие вопросы поступающих и их родителей; знакомят с классным руководителем и т.п.

6.11 Лица, не явившиеся на собеседование без уважительной причины, а также забравшие документы после начала собеседования, в техникум не зачисляются.

6.12 Лица, не явившиеся на собеседование в назначенный срок по уважительной причине, допускаются к нему индивидуально.

6.13 По окончании собеседования приёмная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Дата ведения 28.02.2022 г.	Положение о приемной комиссии в краевом государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
		<i>Стр. 12 из 13</i>

Решение приемной комиссии о зачислении и по фамильный перечень лиц, рекомендованных для зачисления, секретарь приемной комиссии представляет директору техникума для издания приказа о зачислении.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

6.14 Решение приемной комиссии, либо директора об отказе, либо зачислении в КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум» может быть обжаловано в вышестоящей организации либо в суде, в порядке, установленном законодательством.

7. Делопроизводство приемной комиссии

7.1 Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, зам. председателя и секретарём приёмной комиссии.

7.2 Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:

-Журнал регистрации заявлений. Подача заявления о приёме в образовательное учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. До начала приёма документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, фиксируется подписью секретаря и скрепляется печатью образовательного учреждения.

-личные дела поступающих, сформированные в соответствии с описью.

- отчеты, представленные в Министерство образования Камчатского края.

КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Дата ведения 28.02.2022 г.	Положение о приемной комиссии в краевом государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Камчатский морской энергетический техникум»	Версия: 1
		<i>Стр. 13 из 13</i>

Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

8. Отчетность приёмной комиссии

8.1 Работа приёмной комиссии завершается информационно - аналитическим отчетом об итогах приёма для заслушивания на педагогическом совете.

8.2 Отчётными документами при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в ОУ;
- Приказы по утверждению состава приёмной и апелляционной комиссий;
- Протоколы приёмной комиссии;
- Журнал регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих.