



КУЗНЕЦКИЙ
МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ
ИМ. БАРДИНА И. П.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЗНЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ИМЕНИ БАРДИНА ИВАНА ПАВЛОВИЧА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Д. С. Петров

«29» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Е. А. Арбузова

«29» января 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол № 4

«29» января 2024 г.

Новокузнецк

2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум» имени Бардина Ивана Павловича

(далее по тексту образовательное учреждение, сокращенно – ОУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Приемная комиссия ОУ создается для выполнения следующей деятельности:

– организации информационной и профориентационной работы среди абитуриентов;

– организации работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в ОУ;

– приема документов для лиц, поступающих в ОУ;

– подготовка и проведение вступительных испытаний;

– проведение конкурса аттестатов, результатов индивидуальных достижений и обеспечения зачисления в ОУ.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор ОУ. Заместителем приемной комиссии является заведующий отделом по профориентационной работе и дополнительному образованию. Ответственным секретарем приемной комиссии назначается специалист по профориентационной работе.

1.5. Технические секретари в составе приемной комиссии могут являться из числа педагогических работников или учебно-вспомогательного персонала.

1.6. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости; в период приема абитуриентов и проведения конкурса аттестатов. Заседания приемной комиссии оформляется протоколом, который ведет ответственный секретарь. Протокол заседания приемной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Приемная комиссия на своих заседаниях формирует список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам вступительных испытаний (баллу аттестатов) и результатам индивидуальных достижений.

1.7. Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря,

необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается заведующему по административно-хозяйственной работе, который в 3-х дневный срок принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием, осуществляет телефонизацию помещения и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель приемной комиссии ОУ:

2.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии.

2.1.2. Определяет обязанности членов приемной комиссии.

2.1.3. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии ОУ:

2.2.1. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в ОУ, инструктивных писем по организации приема.

2.2.2. Может участвовать в собеседованиях с поступающими.

2.2.3. Может являться председателем апелляционной комиссии.

2.2.4. Контролирует процедуру вступительных испытаний.

2.2.5. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии ОУ:

2.3.1. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.

2.3.2. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.3.3. Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

2.3.4. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.

2.3.5. Ведет переписку по вопросам приема.

2.3.6. Контролирует процедуру вступительных испытаний и учета результатов индивидуальных достижений.

2.3.7. Может входить в состав апелляционной комиссии.

2.3.8. Несет ответственность за передачу документов студентов в отдел кадров.

2.4. Члены приемной комиссии ОУ:

2.4.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

2.4.2. Участвуют в проведении собеседования с поступающими.

2.5 Технические секретари приемной комиссии:

2.5.1. Участвуют в собеседованиях с поступающими;

2.5.2. Ведут прием документов абитуриентов;

2.5.3. Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. До начала приема в ОУ оформляются информационные материалы приемной комиссии, которые содержат следующую информацию:

3.1.1. перечень специальностей, профессий на которые ОУ объявляет прием документов в соответствие с лицензией; при этом по каждой специальности, профессии (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального (базовый, повышенный) и образования, необходимого для поступления (основного общего или среднего общего образования) указываются следующие сведения:

– количество мест для приема за счет средств бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;

– количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

3.1.2. копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей, профессий);

3.1.3. копия свидетельства о государственной аккредитации (с указанием укрупненных групп подготовки);

3.1.4. объявления о сроках подачи документов, образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

3.1.5. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

3.1.6. порядок зачисления в ОУ;

3.1.7. количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних студентов, вновь принимаемых в ОУ;

3.1.8. другая информация, доводимая до абитуриентов.

3.2. Информация упомянутая в п. 3.1 размещается и на официальном сайте ОУ на русском языке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для поступления в ОУ абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы.

4.2. При приеме документов технический секретарь должен:

– проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;

– сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;

– удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи; наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной пригодности с указанием конкретной специальности);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на бумажном или электронном носителе) факт подачи заявления и документов;
- выдать расписку в приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, профессии внести данные в экран приема;
- фамилии абитуриентов, подавших заявления в течение трёх дней внести в алфавитный журнал, программы: ФИС ГИА и Приёма, АИС ЭПО;
- личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

4.3. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный номер, который используется во всех документах, формируемых в процессе приема.

4.4. Приемная комиссия ОУ предоставляет возможность абитуриентам и (или) их родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о Государственной аккредитации, содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.5. Приемная комиссия ОУ обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.7. Ежедневно, по окончании приема документов, технические секретари сдают документы, принятые за день, ответственному секретарю для проверки.

4.8. Передача личных дел абитуриентов в учебную часть производится по акту в день издания приказа о зачислении абитуриентов в ОУ.

4.9. После окончания приемной кампании личные дела абитуриентов, не зачисленных в ОУ, подлежат уничтожению не ранее чем через 3 (три) месяца после окончания приемной кампании.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1 Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки медицинских справок;
- бланки расписок в приеме документов.

5.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями ОУ по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп ОУ и подписи ответственных работников приемной комиссии.