

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Туапсинский гидрометеорологический техникум»

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом Техникума
«27» 01 2022 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Документ подписан электронной подписью
ГБПОУ КК ТГМТ, Яйли Дмитрий Ервантович
Должность: Директор
Сертификат : 26f8d621cd0cb01deb893bcd4aae200696eb138
Действителен: 16.12.2022

Одобрено
Председатель Студенческого совета
ГБПОУ КК ТГМТ
Д.О. Бегалиева
«27» 01 2022 г.

Приказ № 187 от 27.01.2022 г.

Регистрационный номер 25

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Туапсинский гидрометеорологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Туапсинский гидрометеорологический техникум» (далее техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457, Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441, уставом техникума с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

2. Порядок создания приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. Председателем приёмной 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.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.4. В состав приёмной комиссии техникума назначаются заведующие отделениями, председатель профкома первичной профсоюзной организации, заместитель директора по воспитательной работе, руководители студенческого совета, технические секретари.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума);
- готовит документы, проекты приказов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;
- организует электронный документооборот в программе 1с-колледж;
- организует личный прием поступающих и их родителей;
- организует подготовку личных дел для передачи в учебную часть;
- представляет отчет о результатах приема на обучение.

2.6. Организационной формой работы приемной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приёмная комиссия до начала приема документов от поступающих на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии размещает следующую информацию:

3.1.1. не позднее 1 марта:

- Правила приема на обучение в Техникуме;
- Условия приема на обучение по договорам об оказании и платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная или заочная) за счет бюджетных ассигнований Краснодарского края и (или) по договорам об оказании и платных образовательных услуг;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний или их отсутствие;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- 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.

- информацию о поступлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Краснодарского края, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании и платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию об отсутствии общежития для проживания иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. 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 с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

4. Организация приема документов.

4.1. Для поступления в техникум гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих и выдается расписка о приеме документов.

4.2. 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 по образовательным программам реализуемым техникумом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

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

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

Информация о количестве поданных заявлений размещается на стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

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

5. Порядок зачисления.

5.1. 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 день после его издания.

5.2. 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 приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в техникум в текущем году;
- Условия приема граждан на обучение по договорам об оказании и платных образовательных услуг;
- Приказ об утверждении состава приёмной комиссии;
- Протоколы заседания приёмной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Договоры об оказании и платных образовательных услуг;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов;
- Отчет о приемной кампании;
- Ежедневный отчет о ходе подачи документов поступающими.
- Размещение информации на сайте техникума и в ФИС ГИА ПРИЕМА

