

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
директора ГБПОУ РХ ТКХиС
от 16.02.2023 № 34/од

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
«ТЕХНИКУМ КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И СЕРВИСА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» (далее - техникум) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 г № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса»;
- Правилами приема в ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса на учебный год».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» (далее по тексту – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема.

1.3. Приемная комиссия создается с целью приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Республики Хакасия, а также по договорам с оплатой стоимости обучения.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов.

2.2. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя из числа заместителей директора, ответственный секретарь приемной комиссии,

члены приемной комиссии из числа работников и педагогического состава техникума.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора техникума.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

В функции приемной комиссии входит:

- организация приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- ознакомление поступающих и лиц, их представляющих, с учредительными документами, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема, документами, регламентирующими порядок приема в техникум;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- решение оперативных вопросов, связанных с организацией и выполнением плана набора студентов;
- подсчет среднего балла аттестатов и ведение рейтинга поступающих, получаемых в процессе приема;
- занесение данных о поступающих в ФИС «Приема»;
- занесение данных о поступающих в ИС «Электронный колледж»;
- прием и обработка документов поступающих по электронной почте;
- прием и обработка документов поступающих через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- размещение на официальном сайте техникума и информационном стенде необходимых сведений о количестве поданных заявлений;
- подготовка списка рекомендованных абитуриентов к зачислению.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательную организацию.

3.2. Члены приемной комиссии заблаговременно обеспечивают наличие необходимого информационного и справочного материала по специальностям (профессиям), бланков документации, образцов заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.3. Приемная комиссия в целях информирования о приеме на обучение размещает информацию на официальном сайте техникума <http://tehnikum19.ru>, а также на информационном стенде приемной комиссии в здании учебного корпуса техникума по адресу: г. Абакан, ул. Советская, 175.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте техникума до начала приема документов размещает на русском языке следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

1. правила приема в образовательную организацию;
2. условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3. перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
4. требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
5. перечень вступительных испытаний;
6. информацию о формах проведения вступительных испытаний;
7. информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;
8. особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
9. 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:

1. общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
2. количество мест, финансируемых за бюджета Республики Хакасия по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
3. количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
4. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
5. информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
6. образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.6. В период приема документов приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование телефонных линий, связанных с приемом поступающих в техникум.

3.7. Прием документов регистрируется в журнале регистрации документов поступающих. Регистрационный журнал является документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ". После зачисления личные дела зачисленных в состав

студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям и профессиям.

3.9. Оригиналы документов поступающих не зачисленных в техникум, хранятся в учебной части как документы строгой отчетности.

3.10. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

3.11. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, или необходимой дополнительной информации, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

4.1. Прием на места по договорам с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

4.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и физическим или юридическим лицом, с другой стороны, для приема на обучение с оплатой его стоимости регулируются договором, который предусматривает четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов техникума оформляется «Протоколом заседания приемной комиссии».

5.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ техникума «О зачислении студентов по очной форме обучения», который публикуется на официальном сайте Техникума и размещается на информационных стендах приемной комиссии на следующий день после его издания.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» на учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;