

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Дивногорский техникум лесных технологий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с актуальными изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с актуальными изменениями и дополнениями), Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с актуальными изменениями и дополнениями), Правилами приема в 2023-2024 учебном году в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дивногорский техникум лесных технологий», Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский техникум лесных технологий» (далее - техникум), иными локальными нормативными актами, утвержденными приказом директора техникума.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Состав приемной комиссии образовательной организации утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

2. Должностные обязанности работников приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение порядка приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдение правил приема в образовательную организацию и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

- определяет режим работы приемной комиссии, структуру подразделений ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство приемной комиссией, рекламно-информационным обеспечением приема;

-организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии;

-организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения;

- организует изучение членами приемной комиссии Порядка приема в техникум и других нормативных документов по приему Минпросвещения РФ, локальных актов техникума;

- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование;

- делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии, поручает коменданту общежития размещение в общежитиях иногородних абитуриентов.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;

- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;

- проводит консультации с поступающими и их родителями (законными представителями) по порядку и правилам приема;

- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;

- отвечает за ведение ФИС ГИА и приема, за размещение на официальном сайте техникума, на информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений;

- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы приемной комиссии;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть и в архив.

2.4. Члены приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- оформляют текущую документацию по деятельности приемной комиссии;

-ведут электронную базу данных абитуриентов в информационной системе 1С Колледж;

- проводят консультации с поступающими и их родителями (законными представителями) по порядку и правилам приема;

- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;

- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов;

- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;

- выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению председателя приемной комиссии.

III. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приему в образовательную организацию.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются

ответственным секретарем и членами приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Красноярского края, Минпросвещения РФ и нормативными документами техникума.

3.4. Приемная комиссия начинает работу с 15 июня 2023 года.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для средств массовой информации, проводит подбор состава апелляционной комиссии.

3.6. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде приемной комиссии.

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

3.8. Прием заявлений о приеме и документов регистрируется в журнале. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются.

При приеме ведется несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения возврате документов (с указанием причины возврата).

В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности сроком один год.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее — во всех документах, формируемых в процессе приема).

На титульном листе личного дела указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и уровень образования. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума.

Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

3.10. Абитуриенту, предоставившему документы непосредственно в приёмную комиссию, выдается расписка о приеме документов.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставляемые абитуриентом по собственной инициативе).

3.11. Абитуриентам и (или) его родителям (законным представителям) предоставляется возможность ознакомиться с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума, правилами приема в техникум, с содержанием основных профессиональных образовательных программ.

3.12. Абитуриенту обеспечивается квалифицированная консультация по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и других документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он в обязательном порядке знакомится с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.13. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии. Информация представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального

образования, уровня образования, на базе которого осуществляется прием в техникум с выделением приема на бесплатной и платной основе, целевого приема).

IV. Документация, используемая при приеме в техникум

4.1. Для организации и проведения приема ответственным секретарем формируется следующий пакет документов:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- бланк согласия абитуриента (законного представителя) на обработку персональных данных;
- бланк целевого договора;
- регистрационный (журнал) журналы;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;

Формы документов устанавливаются техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающих, а также в соответствии с техническими возможностями техникума по автоматизированной обработке информации.

IV. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- порядок приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема за счет средств краевого бюджета, мест по договорам с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на оплату стоимости обучения (находятся в юридическом отделе техникума);
- приказы о зачислении в состав студентов;
- целевые договоры (находятся в юридическом отделе техникума).

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы учредителю, в органы управления образованием, службы занятости.

V. Ответственность приемной комиссии

5.1. Приемной комиссии запрещается взимать плату с поступающих при подаче документов.

5.2. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

5.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.