

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»
(ГБПОУ ССТ)


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ССТ
В.А. Семилетов
«30» Августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

г. Ставрополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский строительный техникум».

1.2. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в техникуме. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в техникум.

1.3. Приемная комиссия в подготовительный период осуществляет координацию профориентационной работы на период своих полномочий.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464) (в действующей редакции);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36) (в действующей редакции);
- Приказом Минобрнауки РФ от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 (зарегистрировано в Минюсте РФ 13.01.2016 N 40560) (в действующей редакции);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана Мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»;
- приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования»;
- письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 18.03.2014 г. № 06-281 «Требования к организации процесса обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;
- письмом Минобрнауки России от 18.05.2017 N 06-517 «О дополнительных мерах» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения»);
- Письмом Минобрнауки России от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ ССТ;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ССТ;
- Положением об экзаменационной комиссии при проведении вступительных испытаний в ГБПОУ ССТ;
- Требованиями к творческому вступительному испытанию для поступающих на обучение по специальности 07.02.01 Архитектура;
- Положением об апелляции по результатам вступительных испытаний ГБПОУ ССТ;
- иными нормативными правовыми документами и методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.5. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора.

1.6. Председателем приёмной комиссии является директор техникума, который руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию

контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает план работы приёмной комиссии.

1.7. Организацию работы и делопроизводство приемной комиссии, личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) осуществляет непосредственно ответственный секретарь, назначаемый приказом директором техникума.

1.8. Начало работы приемной комиссии в срок согласно приказу директора техникума, завершение – вместе с отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума до 15 сентября. В случае продления сроков приема в ГБПОУ ССТ приемная комиссия завершает свою работу с его окончанием.

1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальности 07.02.01 Архитектура, требующей наличия у поступающих определенных творческих способностей, директором техникума (председателем приемной комиссии) утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются соответствующими положениями (Положением об апелляции по результатам вступительных испытаний в ГБПОУ ССТ, Положением об экзаменационной комиссии при проведении вступительных испытаний в ГБПОУ ССТ), утвержденными директором техникума (председателем приемной комиссии).

1.10. Члены экзаменационной комиссии готовят материалы для вступительных испытаний, требования к творческому вступительному испытанию для поступающих на обучение по специальности 07.02.01 Архитектура.

1.11. Для обеспечения работы приемной, экзаменационной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается состав технического секретариата.

1.12. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

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

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии;
- координирует разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- утверждает планы и графики работы приёмной комиссии, необходимые локальные акты и другие документы, регламентирующие и обеспечивающие прием граждан в техникум;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- разрабатывает локальные акты, регламентирующие деятельность приёмной комиссии;
- организует информационную, рекламно-информационную и профориентационную работу с целью привлечения на обучение в техникум;
- разрабатывает планы и графики работы приёмной комиссии техникума;
- определяет потребность в материально-техническом обеспечении приёма;
- организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- распределяет обязанности между техническим секретарями;
- готовит проекты приказов по организации и проведению приема; оперативную информацию о ходе приема;
- разрабатывает образцы и формы документов, оформляющих прием поступающих и обеспечивающих работу приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- организует проведение творческого вступительного испытания для поступающих на специальность 07.02.01 Архитектура;
- обеспечивает наличие учебно-методической и учебно-программной документации, обеспечивающих проведение творческого вступительного испытания;
- организует и контролирует работу экзаменационной и апелляционной комиссий;
- оформляет учётно-отчётную документацию по приёму; протоколы заседаний приёмной комиссии;
- обеспечивает своевременность предоставления статистической отчетности по приему;
- ведет переписку по вопросам приёма;
- по поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;
- ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), иных граждан по вопросам поступления в техникум;
- отвечает за размещение на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив и на отделения техникума;
- проводит производственные совещания технического секретариата;
- организует обучение и инструктаж консультантов приемной комиссии;
- организует консультирование и обучение технических секретарей по вопросам работы в ПК «Аверс», ФИС приёма в подготовительный период;
- вносит предложения по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности членов приемной комиссии;

– выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.3. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии:

- участвует в организации информационной и профориентационной работы среди поступающих с целью привлечения на обучение в техникум;
- организует работу волонтеров в Дни открытых дверей;
- обеспечивает регистрацию гостей техникума и их анкетирование в Дни открытых дверей и профориентации;
- участвует в разработке планов и графиков работы приёмной комиссии техникума;
- участвует в формировании заказа бланочной документации, канцелярских товаров, необходимых для работы приемной комиссии;
- обеспечивает в период работы приемной комиссии наличие образцов и форм документов, оформляющих прием поступающих и обеспечивающих работу приемной комиссии;
- участвует в подготовке учётно-отчётной документации по приёму;
- участвует в организации подготовки и сдачи документов приёмной комиссии в архив и на отделения техникума;
- участвует в проведении производственных совещаний приемной комиссии;
- ведет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- участвует в беседах с поступающими;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

2.4. Старший технический секретарь приемной комиссии:

- организует подготовку помещений для работы приёмной комиссии;
- участвует в организации информационной и профориентационной работы среди поступающих с целью привлечения на обучение в техникум;
- обеспечивает тиражирование документации приёмной комиссии;
- совместно с ответственным секретарём приемной комиссии определяет потребность в материально-техническом обеспечении приёма;
- обеспечивает заказ и наличие бланочной документации, канцелярских товаров, необходимых для работы приемной комиссии;
- обеспечивает в период работы приемной комиссии наличие необходимых документов, оформляющих прием поступающих и обеспечивающих работу приемной комиссии;
- участвует в подготовке учётно-отчётной документации по приёму;
- участвует в организации подготовки и сдачи документов приёмной комиссии в архив и на отделения техникума;
- совместно с ответственным секретарём приемной комиссии проводит производственные совещания технического секретариата;
- проводит обучение и инструктаж технических секретарей приемной комиссии;
- осуществляет оперативный контроль за работой технических секретарей в период отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии;

- ведет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
 - участвует в консультировании поступающих.
- 2.5. Технические секретари приёмной комиссии:
- участвуют в подготовке помещений для работы приёмной комиссии;
 - оформляют личные дела поступающих;
 - согласно графику и видам закрепленных работ осуществляют регистрацию поданных заявлений в установленном порядке (на бумажном носителе и в электронном виде);
 - подготавливают стенды для объявлений приёмной комиссии;
 - после согласования с ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем размещают информацию на информационных стендах;
 - проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
 - выполняют обязанности временно отсутствующих технических секретарей и другие поручения по распоряжению председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии;
 - ведут оперативный учет поданных заявлений поступающих;
 - подготавливают личные дела поступающих для передачи на отделения и в архив техникума;
 - осуществляют обработку анкет поступающих;
- 2.6. Члены приемной комиссии несут дисциплинарную ответственность за неразглашение персональных данных поступающих и сохранность их личных дел.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Минобрнауки России, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Ставропольского края, локальными нормативно-правовыми актами техникума.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации; проводит подбор технического персонала; оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими; обеспечивает условия хранения документов.

3.4. В целях информирования о приеме на обучение техникум размещает информацию на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной

на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

Приемная комиссия до начала приема документов определяет и объявляет следующую информацию (размещая данную информацию на официальном сайте и информационном стенде):

- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией и с выделением по каждой специальности форм обучения, уровней образования, необходимых для поступления, а также сообщаются следующие сведения:
- количество мест для приема на места бюджетного финансирования в соответствии с контрольными цифрами;
- количество мест с оплатой стоимости обучения для приема по договорам с физическими и юридическими лицами;
- перечень вступительных испытаний по специальности 07.02.01 Архитектура;
- систему и критерии оценок вступительных испытаний;
- правила приема в техникум;
- образцы договора на места с оплатой стоимости обучения;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в техникум;

и другую информацию в соответствии с п.18 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36); Приказом Минобрнауки РФ от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельство о государственной аккредитации и копия устава техникума.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная), обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

В процессе работы приемной комиссии на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии представляется информация о

конкурсе по каждой специальности и результатах сдачи вступительных испытаний по специальности 07.02.01 Архитектура.

3.5. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы и в электронной форме.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной комиссии и скрепляется печатью.

3.6. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления (в том числе через официальный сайт) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства и заверяется личной подписью.

В том же порядке подписью поступающего фиксируются:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через официальный сайт) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные п. 22 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36) и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы с составлением описи и материалы сдачи вступительных испытаний (специальность 07.02.01 Архитектура).

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов установленной формы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. При приеме в техникум для обучения по специальности 07.02.01 Архитектура, требующей наличия у поступающих определенных творческих способностей, проводится вступительное испытание в соответствии с Требованиями к творческому вступительному испытанию для поступающих на обучение по специальности 07.02.01 Архитектура, Положением об экзаменационной комиссии при проведении вступительных испытаний в ГБПОУ ССТ, утвержденных директором техникума.

4.2. Экзаменационные подгруппы формируются в порядке регистрации приема документов.

4.3. Расписание вступительного испытания (форма проведения вступительного испытания, дата, время и место проведения испытания и консультации, дата

объявления результатов) утверждается директором техникума (председателем приемной комиссии) и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за одну неделю до начала вступительных испытаний посредством размещения на сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии.

4.4. Работы поступающих (выполненные в период прохождения вступительных испытаний), зачисленных в техникум, хранятся в их личных делах, а не зачисленных в техникум - уничтожаются через 6 месяцев после завершения работы приемной комиссии.

4.5. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой планом приема и лицензией.

5.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

5.3. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

– техникум одновременно объявляет прием документов, как на бюджетные места, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет места, на которые будет подавать заявления.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в число студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.2. Приказ или приказы о зачислении размещаются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом и докладом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных

комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

7.3. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются на отделения учебной части техникума.

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания

Совета техникума

от «*18*.....» августа 201*8*.....г. № 1