

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сосновоборский механико-технологический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы приёмной комиссии

Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сосновоборский механико-технологический техникум»

(лицензия на право ведения образовательной деятельности
в сфере профессионального образования № 7785-л от 28.01.2015г.,
свидетельство о государственной аккредитации № 4100 от 06.03.2015г. по 18.11.2020г.)

г. Сосновоборск

2017

РАССМОТРЕНО

Советом техникума
Протокол № 1
от «27» 02. 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
А.В. Кривулин
Приказ № 17/10
«01» «02» 2017г.



Составитель: Сыродоева Л.М.
Согласовано: Рамишвили С.В.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует организацию работы приёма граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сосновоборский механико-технологический техникум» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств краевого бюджета и по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.2 Прием иностранных граждан в образовательную организацию для обучения по образовательным программам осуществляется в соответствии с настоящим Положением и международными договорами Российской Федерации за счет средств соответствующего бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения. Особенности проведения приема иностранных граждан установлены разделом 4 Правил приема в КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум».

1.3 При подготовке и проведении приёма в КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 29 октября 2013 года N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями);

- Закон Красноярского края от 26 июня 2014 г. N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае" (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 2014 года N 1155 «О порядке реализации права военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (за исключением офицеров), непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее 3 лет, на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, а также на подготовительных отделениях федеральных государственных образовательных организаций высшего образования за счет средств федерального бюджета с освоением образовательных программ по очно-заочной или заочной форме обучения (с изменениями и дополнениями);

- Уставом КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум»;

- Правилами приема в КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум».

1.4 Прием в образовательную организацию лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

1.5 В соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета Красноярского края является общедоступным (без вступительных экзаменов). В случае, когда численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет ассигнований краевого бюджета Красноярского края, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

1.6 Контрольные цифры приема граждан для обучения за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации устанавливаются на конкурсной основе по специальностям, реализуемым в образовательной организации в соответствии с имеющимся свидетельством о государственной аккредитации серия 24А05 № 0000021 от 06.03.2015 регистрационный № 4100. Порядок установления имеющим государственную аккредитацию образовательным организациям контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств бюджета Красноярского края и определяется министерством образования Красноярского края.

1.7 Техникум, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, ведет прием сверх установленных контрольных цифр для обучения на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.

1.8 Техникум вправе осуществлять в пределах финансируемых за счет средств учредителя контрольных цифр приема целевой прием обучающихся в соответствии с договорами, заключенными с органами государственной власти, органами местного самоуправления в целях содействия им в подготовке специалистов соответствующего профиля.

1.9 Техникум осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.10 Организацию приема на обучение в техникуме осуществляет приемная комиссия образовательной организации в порядке, определяемом правилами приема КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» (далее – правила приема).

2 Организация приема граждан в техникум

2.1 Организация приема граждан для обучения по образовательным программам осуществляется приемной комиссией КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» (далее - приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является директор техникума.

2.2 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением, утверждаемым руководителем образовательной организации.

2.2.1 Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за

выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2.2 Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Дата начала приёма документов, и дата окончания приёма ежегодно устанавливаются Правилами приёма.

2.2.3 Приёмная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии.

2.2.4 Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

2.2.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

2.2.6 Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа педагогических работников техникума, который организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

2.3 При приеме в техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образований, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

3 Организация информирования поступающих в техникум

3.1 Техникум объявляет прием граждан на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2 Приёмная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей):

- с уставом техникума;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, профессий;
- правилами приёма;
- с датой предоставления оригинала документа об образовании;

3.3 Приемная комиссия предоставляет поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

3.4 В целях информирования о приеме на обучение образовательная организация размещает информацию на официальном сайте организации, а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.5 Приемная комиссия на официальном сайте КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

- 3.5.1 Не позднее 1 марта:
правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

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);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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.

3.5.2 Не позднее 1 июня:

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

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Красноярского края по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

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

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6 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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

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

4 Организация приёма документов от поступающих в техникум

4.1 Прием в техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан, также подаются необходимые документы, перечень которых устанавливается ежегодно Правилами приёма. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, ведется два регистрационных журнала: очное отделение, заочное отделение.

Прием документов начинается 20 июня.

Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.2 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации поступающий предъявляет следующие документы:

4.2.1. Граждане Российской Федерации:

оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство; оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

4 фотографии.

4.2.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.3 При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

4.4 На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Поступающему в техникум выдается расписка о приеме документов.

4.5 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.6 Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7 Приёмная комиссия должна обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.8 Поступающие должны быть проинформированы о сроках подачи оригиналов документов и зачисления в техникум.

5 Зачисление в образовательную организацию

5.1 По окончании срока приема документов определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (конкурс аттестатов).

5.1.1 В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Красноярского края, прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании по среднему баллу документов об образовании и среднему баллу профильных предметов в соответствии с профессией или специальностью. Пофамильный, ранжированный список абитуриентов с указанием среднего балла, зачисление которых рассматривается Приемной комиссией, объявляется на официальном сайте техникума и стенде Приемной комиссии.

5.1.2. Поступающий имеет право подать документы одновременно в несколько образовательных учреждений. Зачисление поступающих проводится только при наличии в их личном деле на момент зачисления оригинала документа об образовании.

5.2 На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов на общедоступной основе на основании представленных оригиналов документов об образовании, директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения всех поступающих.

5.3 При приёме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (сверх установленных контрольных цифр приёма) заключается договор между образовательным учреждением и физическим и (или) юридическим лицом. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется после заключения договоров.

5.4 Лица, получающие среднее профессиональное образование впервые – поступают на конкурсной основе бесплатно.

5.5 При наличии свободных мест, зачисление в КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» может осуществляться до 01 декабря текущего года.

5.8 Все вопросы, связанные с приемом и зачислением, окончательно решает приёмная комиссия в КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум»

6 Документация, используемая при приёме в техникум

6.1 Для проведения приёма разрабатываются и готовятся следующие формы документации:

- бланки заявлений о приёме поступающих в техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приёме документов от поступающих;

- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приёме по договорам об оказании платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр);

- бланки справок о зачислении в состав обучающихся техникума и др. по необходимости предоставления.

6.2 Формы документов устанавливаются техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, в соответствии с техническими возможностями техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью образовательного учреждения.

6.3 Форма заявления о приёме в техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

6.3.1 В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) 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. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

6.3.2 Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

ознакомление поступающего с тем, что он дает согласие на обработку своих персональных данных.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

6.4 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В зависимости от численности поступающих при приёме два регистрационных журналов (по формам обучения) в регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;

- домашний адрес, контактный телефон;

- дата приёма заявления и документов;

- средний балл профильных предметов аттестата в соответствии специальностям;

- преимущественное право при поступлении;

- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

6.5 В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т. д.

После зачисления, личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в соответствующие подразделения техникума. Личные дела незачисленных поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев.

6.6 Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле поступающего.

6.7 Договор между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.8 Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении поступающего в состав обучающихся техникума и должна содержать наименование специальности, формы обучения, № приказа о зачислении и т. д.