

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Якутский коммунально-строительный техникум»
(ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ»
Калашникова С.В. Калашникова
«14» января 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Саха (Якутия) «Якутский коммунально-строительный техникум»

г. Якутск-2022 г.

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в ГБПОУ РС (Я) «Якутский коммунально-строительный техникум» (далее - Техникум), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Техникума;
- правилами приема в Техникум в 2022 году;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами, утвержденными руководителем Техникума.

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 Техникума утверждается приказом директора Техникума, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается руководителем Техникума из числа преподавателей.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии Техникума по подготовке и проведению приема в Техникум на 2022/2023 учебный год.

1.7. Приемная комиссия создается с целью организации 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, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в Техникум.

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

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, осуществляет контроль за их работой.
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.
- Несет ответственность за соблюдением правил приема в Техникум и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
- Утверждает график работы Приемной комиссии Техникума и планы материально-технического обеспечения приема.
- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

- Участвует в собеседовании с поступающими.
 - Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.
- 2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.
 - Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.
 - Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.
 - Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.
 - Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.
 - Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебный отдел и в архив техникума.
- 2.3. Члены Приемной комиссии:
- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.
 - Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.
 - Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.
 - Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.
 - Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.
 - Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.
 - Участвуют в собеседовании с поступающими.
 - Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.
 - Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.
 - Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов;
 - Обеспечивают дистанционный прием документов согласно Административному регламенту предоставления государственной услуги «Прием заявления на поступление для обучения по программам среднего профессионального образования в профессиональные образовательные организации Республики Саха (Якутия), утвержденному приказом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) №01-03/2032 от 12 ноября 2021 года.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами образовательной организации.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. 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.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде техникума и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в техникум.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.8. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.10. Прием документов в электронной форме организуется в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ «О связи»:

- посредством электронной почты техникума;
- с использованием функционала (сервисов) Портала образовательных услуг Республики Саха (Якутия) <https://edu.e-yakutia.ru>.

3.11. Работа по приему документов в электронной форме осуществляется на специально оборудованном рабочем месте с персональным компьютером с доступом к ресурсам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Организация информирования поступающих

4.1. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, 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;

4.2.2. 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 бюджета Республики Саха (Якутия) 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. 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).

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

5. Организация приема документов

5.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в техникум, и работы по избранной специальности, прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в техникуме.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

5.4. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.5. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимый пакет документов. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих) установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью техникума.

5.6. На каждого поступающего (абитуриента) техникума заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума (yakst.ru) и информационном стенде приемной комиссии

сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

5.9. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты (kst_yakutsk@mail.ru), раздела сайта (yakst.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Техникум.

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

6. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

6.1. Для проведения приема в Техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в Техникум; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между Техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп Техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью Техникума.

6.2. Форма заявления о приеме в Техникум должна содержать:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дату его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

Документы, принятые от абитуриента, могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме.

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

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

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, а также специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

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

- специальность;
- домашний адрес;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

В период работы приемной комиссии допускается хранение дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов согласно протоколу по специальностям.

Личные дела не зачисленных абитуриентов передаются ответственным секретарем по описи в архив техникума после окончания работы приемной комиссии.

6.4. В личном деле поступающего хранятся все предоставленные им документы (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии). На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

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

7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

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

7.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

7.3. Приказ о зачислении в состав студентов на внебюджетной основе издается на основании договора об оказании платных образовательных услуг и при формировании группы не менее 15 человек.

8. Порядок зачисления

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов техникума оформляется протоколом.

8.2. На основании решения приемной комиссии техникума издается приказ о зачислении в состав студентов техникума, который доводится до сведения абитуриентов.

Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

9. Ответственность приёмной комиссии

9.1. Председатель приемной комиссии:

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

- утверждает план работы приемной комиссии;

- определяет режим работы всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема поступающих;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- контролирует прием поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения.

9.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;
- организует и контролирует своевременность и полноту размещения рейтинга поступающих на сайте техникума и стенде приемной комиссии.

9.3. Члены приемной комиссии:

- организуют и осуществляют профориентационную работу по профессиям (специальностям), по которым ведется подготовка в техникуме;
- рассматривают документы поступающих, дают рекомендации поступающим.

9.4. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в техникум.

10. Ответственность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в ГБПОУ РС (Я) «ЯКСТ»;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума.

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