

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края

«Краснодарский информационно-технологический техникум»

Лицензия серия 23Л101 № 0004947 рег. № 08112 от 14.10.2016 г. Гос. аккредитация 23А01 № 0001576 рег. № 03793 от 26.04.2018 г.

350072г. Краснодар, ул. Московская, 81, тел (861) 252-03-83

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГАПОУ КК КИТТ

Е.Н. Байлов

« 18 » 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Принято на заседании
педагогического совета
ГАПОУ КК КИТТ

Протокол № 3

« 28 » февраля 2023 г.

г. Краснодар

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Краснодарский информационно-технологический техникум» (далее - Приемная комиссия, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457, уставом техникума с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия при приеме в техникум на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

II. Порядок создания Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор техникума. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.4. В состав Приемной комиссии назначаются заместители директора, заведующие отделениями, руководители студенческих общественных организаций.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума <https://kk-kitt.ru> в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт техникума);

готовит документы, проекты приказов;

контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;

организует личный прием поступающих и их родителей;

представляет отчет о результатах приема на обучение.

2.6. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

III. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приемной комиссии размещает следующую информацию:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

Правила приема в образовательное учреждение;

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 формы получения образования (очная);

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

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

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.

3.1.2. 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 бюджета Краснодарского 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;

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

образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.5. 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 формы получения образования (очная).

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

IV. Организация приема документов

4.1. Для поступления в техникум гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих и выдается расписка о приеме документов.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

4.4. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.5. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

V. Порядок зачисления

5.1. На основании решения Приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

5.2. Зачисление в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

VI. Делопроизводство Приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета техникума.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

Правила приема в техникум;

Условия приема граждан на обучение по договорам на обучение с полным возмещением затрат;

приказ об утверждении состава Приемной комиссии;

протоколы заседания Приемной комиссии;

журналы регистрации документов, поступающих:

- журнал регистрации заявлений и документов для ПК - 2023 ГАПОУ КК КИТТ, полученные очно;

- журнал регистрации заявлений и документов для ПК - 2023 ГАПОУ КК КИТТ, полученные по электронной почте;

- журнал регистрации заявлений и документов для ПК - 2023 ГАПОУ КК КИТТ, полученные через оператора почтовой связи;

- журнал регистрации заявлений и документов для ПК -2023 ГАПОУ КК КИТТ, полученные через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» — (Госуслуги)

договоры на обучение с полным возмещением затрат;

личные дела поступающих;

приказы о зачислении в состав обучающихся.