

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский строительный техникум»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГБПОУ
«Красноярский строительный техникум»
от «15» января 2020 г. № 19-а

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

I. Общие положения

1.1 Для подготовки и проведения приёма студентов краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Красноярский строительный техникум» (далее техникум) создаётся приёмная комиссия.

1.2 Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

1.3 Приёмная комиссия создаётся приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначается заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь.

1.4 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами: Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2009г. №4;

Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 23 января 2014 г. N 36;

Уставом техникума;

Правилами приёма в техникум и иными нормативными правовыми документами.

1.5 Приёмная комиссия имеет печать.

1.6 Срок полномочий приёмной комиссии - один год.

II. Цели и задачи, права приёмной комиссии

2.1 Целью деятельности приёмной комиссии является:

Организация приема на основании результатов единого государственного экзамена, организация проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения) для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2 Задачами приёмной комиссии являются:

приём документов от лиц, поступающих в техникум;

организация и контроль проведения вступительных испытаний по специальности
Архитектура;

подведение итогов по результатам вступительных испытаний по специальности

Архитектура;

проведение зачисления в техникум.

III. Обязанности приёмной комиссии

3.1 Приёмная комиссия определяет и объявляет:

перечень специальностей, на которые ведётся приём документов;

формы обучения по специальностям;

базовый уровень образования абитуриента;

количество мест для приёма за счёт средств краевого бюджета;
количество мест для приёма по договорам с оплатой стоимости обучения;
перечень вступительных испытаний (предметы и формы проведения) для специальности 07.02.01 Архитектура ;
систему оценок вступительного испытания;
программы вступительных испытаний.

3.2 Приёмная комиссия осуществляет приём документов и заявлений от абитуриентов.

3.3 Приёмная комиссия обеспечивает ведение и заполнение следующей документации:

регистрационных журналов заявлений и документов от абитуриентов; расписок о приёме документов в 2-х экземплярах (одна подшивается в личное дело, вторая выдается на руки абитуриенту);

экзаменационных листов;

экзаменационных ведомостей по вступительным испытаниям;

составление расписания вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов);

составление сводных ведомостей по итогам вступительных испытаний;

приём апелляций;

ежедневное информирование о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде;

оформление протоколами приёмной комиссии процедур приема;

приказов по допускам на экзамены и на зачисление в техникум.

3.4 Приёмная комиссия разрабатывает следующие документы:

Порядок приёма в техникум (ежегодно, не позднее 01 марта);

правила организации вступительных испытаний;

правила подачи и рассмотрения апелляций;

порядок зачисления в техникум;

приказы о зачислении в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего или среднего общего образования в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский строительный техникум»;

3.5 Осуществляет прием документов, представляемых поступающим.

3.6 Приемная комиссия организует проведение вступительных испытаний.

3.7 Для организации и проведения вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний председателем приёмной комиссии создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии.

3.8 Расписание, дополнительных вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем.

3.9 Приёмная комиссия определяет количество мест в общежитиях, предоставляет для иногородних студентов нового набора.

3.10 Приёмная комиссия оформляет информационный стенд для абитуриентов.

3.11 Приёмная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы абитуриентов.

3.12 Приёмная комиссия координирует свою деятельность с другими подразделениями техникума.

IV. Права и обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии

4.1 Ответственный секретарь приёмной комиссии обязан:
готовить документацию для приёма абитуриентов;
оформлять личные дела абитуриентов;
оформлять протоколы приёмной комиссии;
вести делопроизводство приёмной комиссии;
обеспечивать своевременное составление отчётной документации;
участвовать в педагогических и методических советах по вопросам приёма;
готовить информацию по зачислению в техникум;
издавать проект приказа о зачислении абитуриентов;
ознакомить абитуриента и его родителей с содержанием основных профессиональных образовательных программ, обеспечить квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с приёмом в техникум;
организовывать приём абитуриентов и следить за правильным заполнением документации;
возвращать по письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления;
вести иную работу, связанную с деятельностью приёмной комиссии.

4.2 Ответственный секретарь приёмной комиссии несёт ответственность за задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании, за неисполнение обязанностей предусмотренных в п. 4.1 настоящего положения, отчитывается в своей деятельности перед председателем приёмной комиссии или его заместителем.

V. Взаимоотношения приёмной комиссии

5.1 Приёмная комиссия взаимодействует со структурными подразделениями техникума:
очными отделениями (строительным, технологическим, архитектурно-техническим);
заочным отделением; учебной частью; бухгалтерией; отделом кадров; юрисконсультом;
библиотекой.

VI. Организация работы приёмной комиссии

6.1 Приёмная комиссия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего или среднего общего образования в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский строительный техникум».