

Рекомендовано
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 9 января 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора ГБПОУ КГМТ
А.В.Прокопенко
Приказ № 13 от 14 января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. N 36; Уставом ГБПОУ «Кисловодский государственный многопрофильный техникум».

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГБПОУ «Кисловодский государственный многопрофильный техникум» (далее – Техникум).

2. Организация приема документов

2.1. Прием в Техникум по основным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются правилами приема в Техникум на конкретный учебный год.

2.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Техникум, поступающий предъявляет документы, установленные правилами приема в Техникум.

2.3. Абитуриенту оформляется расписка в приеме документов с указанием перечня сданных документов.

2.4. Приемная комиссия осуществляет внесение данных об абитуриентах в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации (ФИС ГИА и приема), подготовку в установленном порядке проектов приказов о зачислении в Техникум на образовательные программы среднего профессионального образования, внесение данных согласно приказу о зачислении в ФИС ГИА и приема.

2.5. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых абитуриентом для поступления на первый курс. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия в установленном порядке вправе обращаться в соответствующие органы и организации.

2.6. Поступающие, представившие недостоверные сведения и подложные документы в Приемную комиссию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. После зачисления личные дела зачисленных передаются в учебный отдел Техникума для формирования личных дел студентов.

2.8. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте).

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных правилами приема в техникум. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных правилами приема в техникум.

2.9. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. По заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. Возврат оригиналов поданных документов производится лично поступающему или его законному представителю, а также иному лицу, представившему доверенность от поступающего на совершение указанных действий.

3. Зачисление в техникум

3.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в срок не позднее установленных Правилами приема сроков включительно. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и завершении приема документов в приемной комиссии, издается приказ о зачислении по основным образовательным программам среднего профессионального образования лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Зачисление в техникум на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приказом директора или уполномоченного им должностного лица.

3.2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края, техникум осуществляет прием на обучение на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (средний балл аттестата).

3.3. Зачисление в техникум при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года.

3.4. Лица, не представившие (забравшие) документы, рассматриваются Приемной комиссией как отказавшиеся от зачисления.

3.5. Лицам, не принятым в техникум, приемная комиссия возвращает документы в течение следующего рабочего дня после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии и подачи заявления.

3.6. 31 августа - издание приказов о зачислении.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на последнем в календарном году заседании Педагогического совета техникума.

4.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- правила приема техникума;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.