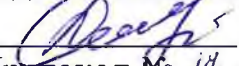


ПРИНЯТЫ

Председатель
педагогического Совета

 С.Н. Алиева
Протокол № 14 от 16.06.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов» (далее - Приемная комиссия, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума, письмом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 15.06.2020 года № 47-01-13-11486/20 «О разъяснении вопросов», с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения.

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.

2. 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 её членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.4. В состав Приемной комиссии назначаются заместители директора, старший мастер, методисты, социальный педагог.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе размещает информацию на официальном сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссии);

- организует делопроизводство (готовит документы, проекты приказов, протоколы заседаний, контролирует правильность оформления документов поступающих, и обеспечивает их хранение и др.);

- представляет отчеты о результатах приема на обучение.

2.6. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

3. 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 следующие материалы:

- Правила приема в техникум;

- перечень профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

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

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- общее количество мест для приема по каждой профессии, с выделением формы получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии, с выделением формы получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы персонала, оформляет справочные материалы по профессиям 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.

4. Организация приема документов

4.1. Для поступления на обучение абитуриенты подают заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

1) через операторов почтовой связи общего пользования;

2) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или

фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты техникума priem_aiti@mail.ru;
- с использованием функционала мессенджера WhatsApp;

3) лично, с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований (по предварительной записи на сайте техникума или по телефону техникума).

Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации заявлений поступающих.

При получении подлинников документов 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 профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, основными программами, реализуемыми техникумом, 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 онлайн - консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления и о приеме документов.

4.4. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений по каждой профессии, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений размещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

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

5. 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.

6. 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;
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- журналы регистрации заявлений поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Положение подготовил

Заместитель директора по УПР

Внутренний контроль пройден.

Присвоен регистрационный номер 10

Юрисконсульт



С.Н. Алиева



С.А. Боровикова