Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ХАБАРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (КГБ ПОУ ХПЭТ)

УТВЕРЖДЕНО
Директором КГБ ПОУ ХПЭТ
16.02.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

25.02.2022 № 02-01-05
г. Хабаровск

приемной комиссии КГБ ПОУ ХПЭТ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский промышленно-экономический техникум» (далее - КГБ ПОУ ХПЭТ, техникум).

1.2 Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- уставом КГБ ПОУ ХПЭТ;
- Правилами приема в Техникум.

2. Состав приемной комиссии

2.1 Председателем приемной комиссии является директор техникума.

2.2 Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

2.3 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников техникума. Ответственный секретарь работает в период приема документов от поступающих в техникум.

2.4 На период работы (июль, август) приказом директора утверждается технический персонал из числа сотрудников техникума. Технический персонал

проходит обязательный инструктаж по порядку приема документов и несет персональную ответственность за неразглашение сведений и ответственность за принятые документы.

2.5 Члены приёмной комиссии назначаются из числа работников техникума, представителей учредителя, представителей предприятий, учреждений и иных организаций.

3. Порядок работы приёмной комиссии

3.1 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

3.2 Приемная комиссия в подготовительный период готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, обеспечивает условия для хранения документов.

3.3 До начала приема документов приемная комиссия готовит следующую информацию для размещения на сайте техникума и стендах: перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием, правила приема, требования к образованию, которое необходимо для поступления, количество бюджетных мест по каждой специальности, количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения, образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения, количество мест в общежитии, порядок приема заявлений, перечень категорий граждан, имеющих право на льготное зачисление.

3.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5 Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в число обучающихся техникума печатаются как приложение к протоколу. Внесение изменений в них фиксируется протоколом.

3.6 Личные дела абитуриентов, зачисленных в число обучающихся техникума, передаются по акту секретарю учебной части.

3.7 Персонал приемной комиссии отвечает за правильность заполнения документации, составляющей личные дела абитуриентов (заявление, договор на обучение и др.) и конфиденциальность указанных сведений.

3.8 Ответственный секретарь приемной комиссии отвечает за соблюдение правил приема и зачисление абитуриентов в техникум.

4. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1.Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой

чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся техникума оформляется протоколом.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав обучающихся.

Положение рассмотрено и одобрено Советом техникума
Протокол от «16» февраля 2022 года № 02_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3292D5CA6980BD28F54AE655C6FDAE85
Владелец: Лопатин Максим Владимирович
Действителен: с 14.11.2022 до 07.02.2024