

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский автотранспортный техникум им А.П. Обыденнова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«КАТТ им. А.П. Обыденнова»


_____ А.З.Имамов

«29» января 2021 г.

Положение

**о приемной комиссии Государственного автономного
профессионального образовательного учреждения «Казанский
автотранспортный техникум им А.П. Обыденнова»
(ГАПОУ «КАТТ им. А.П. Обыденнова»)**

Область применения

Настоящее положение определяет порядок организации работы приемной комиссии, ее права и обязанности, основные направления работы ГАПОУ «КАТТ им. А.П. Обыденнова».

Нормативные ссылки

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2019, №30, ст. 4134) и подпунктом 4.2, 21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. №884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, №32, ст. 5343);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановления Правительства РФ от 15 августа 2013 года № 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Закона Республики Татарстан от 22 июля 2013 года №68-ЗРТ «Об образовании»;

- Устава ГАПОУ "КАТТ им. А.П. Обыденнова" ;

- Других нормативных правовых актов уполномоченных федеральных и региональных органов исполнительной власти в области образования.

Обозначения и сокращения

В положении используются обозначения в виде аббревиатур и сокращения терминов:

РФ – Российская Федерация;

СПО – среднее профессиональное образование;

ГАПОУ «КАТТ им.А.П. Обыденнова» - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский автотранспортный техникум им. А. П. Обыденнова»;

РТ – Республика Татарстан;

ОГЭ- государственная итоговая аттестация;

ЕГЭ- единый государственный экзамен;

ВР – Воспитательная работа;

УПР – учебно-производственная работа.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Квалифицированный сотрудник - имеющий высокую квалификацию, опытный;

Инструктаж - руководящие указания, инструкции;

Апелляционная комиссия - орган, который создается с целью рассмотрения и принятия решения по апелляциям (жалобам, претензиям);

Апелляция - письменное заявление, подаваемое участником, в случае его несогласия с результатами или о нарушении установленного порядка проведения приема документов.

1. Общие положения

1.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума. В состав входит председатель, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель председателя один из заместителей, технические секретари по приему документов.

1.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и утверждает план работы приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

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

1.4. Приемная комиссия находится по адресу: 420101, г.Казань, ул.Карбышева, 64.

Телефон приемной комиссии 8(843) 204-29-45, электронная почта: kaz-katt@yandex.ru, priem.katt@gmail.com, официальный сайт: <http://www.katt-kazan.ru/>, группа в контакте vk.com/priem.katt.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся техникума приемная комиссия:

2.1. Вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.2. Осуществляет и координирует деятельность всех подразделений по профориентационной работе со школами, лицеями.

2.3. Организует ярмарки учебных мест совместно с исполнительными органами власти города.

2.4. Организует прием документов и определяет условия приема, количество мест по специальностям и профессиям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.5. Секретариат приемной комиссии организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, профессии.

2.6. С целью подтверждения достоверности документов, представители поступающих вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение правил приема и решений приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает ежегодные правила приема в техникум в соответствии с нормативными документами, планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3. Проводит прием граждан по вопросу поступления в техникум.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии - организует работу приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой, системой подготовки абитуриентов к поступлению в техникум, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав комиссии;

- организует и контролирует прием студентов на внебюджетной основе;

- руководит всеми службами, осуществляющими техническое обеспечение подготовки и проведение приема.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене, о результатах единого государственного экзамена, а так же имеет право осуществлять проверку других документов, предоставляемых поступающим;

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум;

- организует информационную работу техникума по вопросам приема на информационном стенде техникума и официальном сайте;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии;

- организует делопроизводство приемной комиссии;

- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, осуществляет ее оперативное руководство;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

4.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательную организацию.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к проведению приема студентов в техникум.

4.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень профессий и специальностей, на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема в соответствии с контрольными цифрами на бюджетные места по каждой специальности (профессии);
- количество мест для приема и перечень специальностей с оплатой стоимости обучений на договорной основе;
- условия конкурса на места, финансируемых из бюджета;
- условия конкурса на места, с оплатой обучения на договорной основе;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок и сроки рассмотрения документов предоставляемых иностранными гражданами;
- порядок зачисления в техникум.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы и материалы сдачи вступительных экзаменов.

4.7. Журналы регистрации и личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.9. до начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- порядок организации приема в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требование к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование) для каждой специальности (профессии);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.

Не позднее 1 июня:

- общее количество для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема граждан по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделенных для иногородних поступающих.

4.10. Приемная комиссия обеспечивает телефонную связь по номеру вышеуказанному, раздел сайта с рубрикой «Абитуриент» для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в техникум.

4.11. Абитуриент в праве подать заявление для поступления в техникум в электронном виде, пройдя по ссылке.

4.12. Прием документов производится в сроки, определенными правилами приема в техникум. На каждого абитуриента заводится личное дело.

4.13. Каждому абитуриенту выдается расписка.

4.14. Приемная комиссия предоставляет возможность абитуриентам ознакомиться со следующими документами:

- Лицензия на правоведения образовательной деятельности по образовательным программам с приложением к ней;

- Свидетельство о государственной аккредитации, дающим право на выдачу государственного диплома о среднем профессиональном образовании, с приложением к нему;

- Уставом техникума;

- Внутренним распорядком студентов техникума;

- Образцом договора для поступающих с оплатой стоимости обучения;

- Другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии и официальном сайте техникума.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГАПОУ «КАТТ им. А.П. Обыденнова» в текущем году;

-Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- Договоры на получение образования с оплатой стоимости обучения(находятся в бухгалтерии);
- Личные дела абитуриентов;
- Приказы о зачислении в состав студентов;
- Формы бланков документов по приему.

5.3. Личные дела абитуриентов формируются техническим секретарем приемной комиссии. Ответственный секретарь несет полную ответственность за хранение документов в личном деле абитуриента. Документы обратно выдаются строго по расписке с внесением записи в журнал регистрации документов и подтверждаются подписью абитуриента или его родителя.

6. Зачисление в техникум

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

6.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ в установленные сроки о зачислении, который доводится до сведения обучающихся на информационном стенде приемной комиссии, а также на официальном сайте техникума.