

краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«КРАСНОЯРСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(КГБПОУ «Красноярский техникум социальных технологий»)

П Р И К А З

«01» 02 2018г.

№ 30/1

г. Красноярск

«О создании
приемной комиссии»

Для проведения приема граждан на обучение в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский техникум социальных технологий» в 2018г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать приемную комиссию в следующем составе:
В.В. Багровец – директор, председатель комиссии;
И.В. Колесникова – заместитель директора по СВ и ВР, заместитель председателя;
А.Я. Альхалф Альали – педагог-психолог, ответственный секретарь приемной комиссии;
А.С. Мартынов – представитель отдела опеки и попечительства администрации Ленинского района г. Красноярска.
Члены комиссии:
Н.А. Данилова – старший воспитатель;
Д.В. Байдина – социальный педагог;
М.С. Волина – педагог - организатор;
А.Г. Кириллова – переводчик РЖЯ;
О.В. Соколовская – переводчик РЖЯ;
Н.В. Малкова - переводчик РЖЯ;
О.А. Соловей – воспитатель,
А.А. Тимофеева – паспортист;
Н.С. Кириллова Н.С.- библиотекарь.
2. Приемной комиссии в своей работе руководствоваться:
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012года;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности
- Свидетельство об аккредитации
- Положение о приемной комиссии на 2018-2019 год
- Правилами приема в КГБ ПОУ «Красноярский техникум социальных технологий» по образовательным программам среднего профессионального образования на 2018-2019 учебный год.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Багровец

Исполнитель:
зам. директора по СВ и ВР
Колесникова И.В.



Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский техникум социальных технологий»



Утверждаю
Директор КГБПОУ «Красноярский
техникум социальных технологий»
В.В. Багровец
Приказ № 30/1
от « 04 » 02 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Красноярский техникум
социальных технологий» на 2018-2019 учебный год**

г. Красноярск, 2018 г.

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский техникум социальных технологий» (далее - КГБПОУ «Красноярский техникум социальных технологий») организуется для набора обучающихся, приема документов поступающих в КГБПОУ «Красноярский техникум социальных технологий» и проведения процедур зачисления.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- * Конституцией Российской Федерации;
- * Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273 от 29.12.2012г.;
- * Уставом КГБПОУ «Красноярский техникум социальных технологий»
- * Правилами приема в КГБПОУ «Красноярский техникум социальных технологий»

1.4. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдением законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает графики работы приемной комиссии и приема граждан членами приемной комиссии.

Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом КГБПОУ «Красноярский техникум социальных технологий» и приказами директора.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия КГБПОУ «Красноярский техникум социальных технологий» объявляет:

* правила приема в КГБПОУ «Красноярский техникум социальных технологий»

* перечень направлений подготовки и профессий, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;

* количество мест в контрольных цифрах при заключении договоров с юридическими и физическими лицами;

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельство о государственной аккредитации.

Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием учебных планов по профессиональной подготовке, подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия КГБПОУ «Красноярский техникум социальных технологий» ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и рейтинге аттестатов, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами приема документов.

2.4. Подача заявления о приеме в КГБПОУ «Красноярский техникум социальных технологий» и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии.

2.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

2.6. Поступающему выдается акт приема документов.

2.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о приеме поступающего и извещает его об этом.

III. Порядок зачисления

3.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

3.2. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

3.3. Отправка документов лицам, не явившимся на занятия, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после начала занятий.

IV. Отчетность приемной комиссии

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

- * правила приема в КГБПОУ «Красноярский техникум социальных технологий»
- * приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- * протоколы приемной комиссии;
- * журналы регистрации документов поступающих;
- * договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;
- * личные дела поступающих;
- * приказы о зачислении в состав обучающихся.

