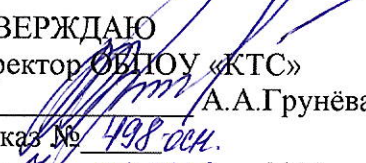



Министерство образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум связи»
(ОБПОУ «КТС»)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
«4» апреля 2023 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «КТС»

А.А.Грунёва
Приказ № 498 от «4» апреля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
студенческого совета
Протокол № 2 от «5» апреля 2023 г.
 Е. Хмелевская

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии
областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Курский техникум связи»
на 2023-2024 учебный год

г. Курск, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум связи» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум связи» (новая редакция);
- Правил приема в областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский техникум связи».

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум связи» (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на 2023 – 2024 учебный год.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- положение – документ, определяющий компетенцию, структуру, функции, порядок деятельности Техникума, структурных подразделений, коллегиальных органов (конференция работников и обучающихся ОБПОУ «КТС», педагогический совет, попечительский совет, совет руководства) должностных лиц;

- правила – документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования, всесторонне характеризующие предмет правового регулирования;
- платные образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.4. Приемная комиссия создается на основании приказа областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум связи» (далее – Техникум, ОБПОУ «КТС») с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Курской области, а также по договорам об образовании, заключёнными при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Цель Положения: обеспечение единых принципов и требований к организации работы приемной комиссии Техникума.

2.2. Задачи Положения:

- определение основных функций приемной комиссии Техникума;
- определение структуры и функционального состава приемной комиссии;
- определение прав и обязанностей членов приемной комиссии и их

функциональных обязанностей;

– определение порядка приема и оформления документов поступающих.

3. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии Техникума до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- положение об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний для специальностей, требующих у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня специальностей и профессий среднего профессионального образования, по которым он проводится;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и

профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности и профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об образовании (об оказании платных образовательных услуг).

3.2. Начало работы приемной комиссии – с 1 июня текущего года до окончания приема документов, а при наличии свободных мест – до 25 ноября текущего года.

3.3. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, в соответствии с Правилами приема ОБПОУ «КТС» приказом Техникума создаётся экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных преподавателей техникума и назначается её председатель. Деятельность экзаменационной комиссии регламентируется Положением об экзаменационной комиссии ОБПОУ «КТС».

3.4. На период проведения вступительных испытаний приказом Техникума создается апелляционная комиссия, деятельность которой регламентируется Положением об апелляционной комиссии ОБПОУ «КТС».

3.5. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется Положением о экзаменационной комиссии ОБПОУ «КТС».

4. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ОБПОУ «КТС»:

- председатель приёмной комиссии – директор;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заведующий учебной частью;
- заведующий отделением ДПО.

4.2. Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год.

4.3. Составы приемной, апелляционной и экзаменационной комиссий, а также технического персонала, утверждаются ежегодно.

4.4. Председатели экзаменационной и апелляционной комиссий назначается приказом Техникума.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов

приемной комиссии.

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся;
- организует изучение членами Приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Техникум.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Техникума:

- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в Техникум;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема граждан и оформлении документов;
- осуществляет прием документов;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации;
- оформление приказов о зачислении в Техникум;
- подготовку расписания вступительных испытаний и проведение консультаций перед ними.
- проведение заседаний приемной комиссии и ведение протоколов;
- подготовку и сдачу личных дел, поступающих в учебную часть;
- ежедневное размещение на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования;
- несёт ответственность за соблюдение Государственных законодательных актов в части приема граждан на обучение, Правил приема в Техникум и других нормативных документов по формированию контингента

обучающихся.

5.4. Члены Приемной комиссии:

- принимают участие в рассмотрении заявлений;
- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;
- участвуют в организации и конкурсном отборе абитуриентов, если численность поступающих на данную специальность (профессию) превышает количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований;
- готовят предложения по зачислению в состав обучающихся;
- контролируют ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- обеспечивают знакомство поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум, с Уставом техникума, с лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей и профессий.

6. ПРИЕМ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПОСТУПАЮЩИХ

6.1. Прием документов проводится в соответствии с Правилами приема. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме, регистрационный журнал, папки для формирования личных дел, бланки расписок о приеме документов, бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

6.2. При поступлении оформляются личные дела поступающих. В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.

6.3. В заявлении поступающего должны быть указаны все необходимые реквизиты:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность (и)/профессию(и), для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования), заверяемый личной подписью поступающего с:

- установленными Правилами приема в техникум;
- Уставом техникума;
- копией лицензии на право ведения образовательной деятельности техникума и приложений к ней;
- копией свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним;
- образовательными программами;
- датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- возможностью зачисления на конкурсной основе, если численность поступающих на данную специальность (профессию) превышает количество

мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований. Подписью поступающего также заверяется следующее:

- согласие на обработку персональных данных;
- факт получения среднего профессионального образования впервые.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом и (или) сведения, не соответствующие действительности, Техникум возвращает документы поступающему.

6.4. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Техникума для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям и профессиям.

6.5. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов поступающему.

6.6. Оригиналы документов, не зачисленных поступающих хранятся у секретаря учебной части как документы строгой отчетности в течение 1 года, затем передаются в архив.

6.7. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего.

6.8. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Прием на места по договорам об образовании (об оказании платных образовательных услуг), заключаемыми при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг) на каждое направление подготовки осуществляется приемной комиссией сверх установленных на данный учебный год контрольных

цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

7.2. Взаимоотношения между Техникумом, с одной стороны, юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, при приеме по договорам об образовании регулируются Положением об оказании платных образовательных услуг в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский техникум связи». Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

7.3. Приказ о зачислении в состав обучающихся издается согласно договору.

8. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

8.1. Вступительные испытания проводятся по специальностям, указанным в Правилах приема в Техникум.

8.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 7 дней до их проведения.

8.3. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указываются:

- форма проведения вступительного испытания (письменный экзамен-тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания.

8.4. Протокол заседания экзаменационной комиссии областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский техникум связи» (далее – протокол экзаменационной комиссии) по приему вступительных испытаний профессиональной направленности комиссии представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний поступающими на каждую отдельную специальность или

профессию.

8.5. В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «не явился» («не явилась»).

8.6. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии хранятся в течение одного года.

8.7. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии после оформления их экзаменаторами подписываются председателем и членами экзаменационной комиссии.

8.8. Экзаменационные листы зачисленных в Техникум хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Техникум – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

8.9. Рассмотрение апелляции по поводу оценки оформляется протоколом, решение апелляционной комиссии утверждается председателем апелляционной комиссии.

9. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

9.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Техникума оформляется «Протоколом заседания приемной комиссии о рекомендациях к зачислению поступающих на первый курс очной формы обучения на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на 2023-2024 учебный год», «Протоколом заседания приемной комиссии о рекомендации к зачислению поступающих на первый курс очной формы обучения для получения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по программам подготовки специалистов среднего звена, по договорам об образовании, заключенным при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц» (далее – протокол заседания приемной комиссии).

9.2. На основании протоколов приемной комиссии издаются приказы

Техникума «О зачислении обучающихся по очной форме обучения в 2023 – 2024 учебном году на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета», «О зачислении студентов по очной форме обучения в 2023 – 2024 учебном году по договорам об образовании, заключенным при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц», которые публикуются на официальном сайте Техникума и размещаются на информационных стендах приемной комиссии на следующий день после его издания.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

10.1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и все члены приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Техникум;
- соблюдение сроков приема документов, проведение вступительных испытаний и зачисление, устанавливаемых законодательством и Правилами приема;
- за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.

11. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

11.1. Работа приемной комиссии Техникума завершается отчетом об итогах приема.

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

- Приказ комитета образования и науки Курской области об

установлении контрольных цифр приема;

- журналы регистрации документов поступающих;
- правила приема в техникум;
- положения и приказы об организации работы приемной комиссии, экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний;
- протоколы заседания приемной комиссии о рекомендации к зачислению поступающих;
- протоколы рассмотрения апелляции;
- приказы о зачислении в состав обучающихся техникума;
- личные дела поступающих.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

12.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.