КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОЯРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Подписано цифровой подписью: Коваленко Владимир Леонидович
Дата: 2021.11.29 04:22:33 +07'00'

Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

**«Красноярский юридический техникум»**

Рассмотрено и принято
на заседании Совета техникума

Протокол № 1
от «08» 02 2017 г.

Председатель Совета техникума
_____Е.В. Левицкая

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____Е.В. Левицкая
«08» 02 2017 г.

# Положение о приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Красноярский юридический техникум"

2017 г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий среднего профессионального образования»;

1.1.3. Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.1.4. Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.1.5. Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский юридический техникум».

1.2. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский юридический техникум» (далее – приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для набора студентов, приема документов поступающих в техникум и проведения процедур зачисления.

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

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется нормативно-правовыми актами, указанными в п. 1 настоящего Положения и правилами приема в техникум на соответствующий учебный год.

1.6. Правила приема утверждаются ежегодно не позднее 1 марта директором техникума после рассмотрения на Совете техникума.

1.7. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- обеспечения зачисления в техникум.

1.8. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и технические секретари приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

1.9. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов и заканчивает не ранее 30 ноября.
1.11. В состав приемной комиссии входят:
• председатель;
• заместитель председателя;
• ответственный секретарь приемной комиссии;
• члены приемной комиссии;
• технические секретари.
1.12. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора.
1.13. Для организации приема в филиалах техникума формируются приказом директора техникума приемные комиссии. Председателем приемных комиссий является директор техникума, ответственным секретарем – руководитель филиала.

## II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.
2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.
2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.
2.4. Приемная комиссия на официальной сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:
2.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- порядок приема в техникум для обучения на платной основе;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование и др.);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета субъекта Российской Федерации по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.5. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательной программой среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, реализуемой техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

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

2.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на все обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

2.8. Для проведения приема абитуриентов подготавливаются:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (сверх контрольных цифр);

2.9. В заявлении о приеме в техникум поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования);
- нуждаемость в предоставлении общежития;

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствия указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе чрез информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании и о квалификации.

Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте техникума.

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

2.10. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих (абитуриентах) с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- дата рождения;
- пол (мужской, женский);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность абитуриента;
- реквизиты документа об образовании и о квалификации;
- домашний адрес, контактный телефон;
- средний балл аттестата;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

2.11. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должно быть указано фамилия, имя и отчество абитуриента.

После зачисления личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

2.12. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

## III. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

3.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр.

3.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором на оказание платных образовательных услуг. Договор на оказание платных образовательных услуг оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договора об оказании платных образовательных услуг.

## IV. Порядок зачисления

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

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

4.3. Зачисление проводится на основании результатов конкурса аттестатов. Зачисление в техникум проводится приказом директора техникума в сроки, установленные правилами приема в техникум на соответствующий период.

4.4. Лица, подавшие заявления на очную форму обучения, но не прошедшие по конкурсу аттестатов, решением приемной комиссии могут быть зачислены на заочную форму обучения.

4.5. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу документов директор техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. В сроки, установленные техникумом, поступающий представляет:

при зачислении на бюджетные места

- оригинал документа государственного образца об образовании и о квалификации;

при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения:

- для обучения в качестве студента - оригинал документа государственного образца об образовании и о квалификации.

При этом поступающий, направивший документы через операторов почтовой связи общего пользования, при предъявлении оригиналов документа государственного образца об образовании и о квалификации представляет оригинал документа, удостоверяющего личность, ксерокопия которого была направлена по почте.

4.7. Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса аттестатов публикуется на информационном стенде приемной комиссии техникума и на официальном сайте техникума в разделе "Абитуриент".

4.8. По истечении сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании и о квалификации директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

## V. Отчетность приемной комиссии

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

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

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.