УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ ХТТТ
_____ О.Ю. Ярица
«06» 02 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии

краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский техникум транспортных технологий имени
Героя Советского Союза А.С. Панова» (КГБ ПОУ ХТТТ)

1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО» № 457 от 02.09.2020 г.
- Правилами приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум транспортных технологий имени Героя Советского Союза А.С. Панова»

1.2 Настоящее Положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия приемной комиссии КГБ ПОУ «Хабаровский техникум транспортных технологий имени Героя Советского Союза А.С. Панова».

2. Состав приёмной комиссии:

2.1 В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебно-производственной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии – мастер производственного обучения;
- члены приемной комиссии - педагогические работники, мастера производственного обучения.

3. Права и обязанности приемной комиссии (ПК):

3.1 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение;

- контролирует подготовку помещения для работы ПК;
- утверждает режим работы ПК;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов ПК.

3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет обязанности председателя ПК в его отсутствие.

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует подготовку документации ПК и её надлежащее хранение;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учёта всей документации, связанной с приемом поступающего в КГБ ПОУ «Хабаровский техникум транспортных технологий имени Героя Советского Союза А.С. Панова»;
- осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте КГБ ПОУ ХТТТ, в сети Интернет;
- отвечает на письменные и устные запросы, поступающие от граждан по вопросу приема в КГБ 1 ЮУ ХТТТ;
- участвует в приеме документов и собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями);
- ведет протоколы заседания ПК по зачислению поступающих на обучение в КГБ ПОУ ХТТТ.

3.4 Члены приемной комиссии:

- осуществляют проверку документов поступающих, соблюдая установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- принимают участие в проведении собеседований с поступающими и их родителями (законными представителями);
- проводят с ними консультации о правилах приема на обучение в КГБ ПОУ ХТТТ;
- ведут прием документов от поступающих в КГБ ПОУ ХТТТ;
- готовят предложения по зачислению в состав обучающегося;
- участвуют в заседаниях ПК по зачислению поступающих на обучение в КГБ ПОУ ХТТТ.

4. Организация работы:

4.1 Организация работы ПК КГБ ПОУ ХТТТ утверждается председателем ПК или его заместителем.

4.2 ПК работает в специально выделенном и оборудованном помещении.

4.3 Организация работы ПК обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательное учреждение.

4.4 Ответственный секретарь и члены ПК ведут ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом КГБ ПОУ ХТТТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой профессии, дающим право на выдачу дипломов государственного образца.

4.5 Информирование на информационном стенде и на сайте сети Интернет о количестве поданных заявлений, в том числе полный по

фамильный перечень лиц, подавших заявление по каждому направлению подготовки (профессии, специальности).

4.6 Ответственный секретарь и члены ПК заполняют и выдают расписку о принятых документах, в которых отмечается копия или подлинник были приняты от поступающего.

4.7 Расписка проверяется отв. секретарем и членами ПК и в двухстороннем порядке подписывается абитуриентом и отв. секретарем и членами приемной комиссии.

4.8 Документы, принятые от поступающего ПК, могут быть возвращены лично владельцу или родителям (законным представителям) по письменному заявлению и выданной расписки.

4.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.10 Личные дела поступивших и не поступивших в КГБ ПОУ ХТТТ сдаются в учебную часть по описи.

4.11 Личные дела (копии документов) не поступивших в КГБ ПОУ ХТТТ хранятся в архиве учебной части в течение шести месяцев с момента подачи документов и по истечению этого срока подлежат уничтожению.

5. Отчетность ПК:

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

5.2 В качестве отчётных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в КГБ ПОУ ХТТТ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава ПК;
- протоколы решения ПК о зачислении;
- журналы регистрации документов поступающих
- приказы о зачислении в состав обучающихся

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образования, службы занятости.

СОГЛАСОВАНО
Совет учреждения
Протокол № 4 от «06» 02 2023г.