Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 5 от «29» 02 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель приёмной комиссии
ОГБПОУ НикТТ
/Я.У. Юнушев/
«29» 02 2024 г.

Положение о приемной комиссии
в Областное государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Николаевский технологический техникум»
04-37-2024

р.п. Николаевка
2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о приемной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский технологический техникум» (далее – техникум) регламентирует работу приемной комиссии техникума по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024-2025 учебный год.

1.1. Организация приёма на обучение в Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Николаевский технологический техникум» осуществляется приёмной комиссией образовательной организации (далее - приёмная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013г. №697;
- Уставом техникума;
- Настоящим Положением.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии регламентируются положением о ней, утверждается директором.

В состав комиссии входят: председатель комиссии (директор), заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по ТО), ответственный секретарь (секретарь учебной части), члены комиссии.

1.5. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается директором техникума.

1.6. При приёме обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИЙ

2.1. Председатель приёмной комиссии.

Руководит всей деятельностью приёмной комиссии.

Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.
Несёт ответственность за соблюдение Правил приёма и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
Утверждает годовой план работы приёмной комиссии техникума.
Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.
Определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма.
Участвует в собеседовании с поступающими.
Проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.
Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по поступившим жалобам.
Проводит подбор состава членов приёмной комиссии.

2.2. Заместитель председателя приёмной комиссии.

Составляет и редактирует тексты объявлений о приёме, подготовленные для средств массовой информации, сайта.
Проводит собеседования с поступающими.
Проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.
Разрабатывает нормативные документы (локальные акты техникума), регламентирующие деятельность приёмной комиссии.
Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
Организует изучение членами приёмной комиссии документов по приему.
Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по жалобам.
Организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии.

Участвует в подготовке проектов приказов, касающихся организации и проведения приема.
Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма обучающихся и его реализации.
Несёт ответственность за переписку по вопросам приёма.
Организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии.
По поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии.
Организует и контролирует тиражирование профориентационных материалов в необходимом количестве комплектов.
Контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму.
Организует подготовку бланков документации приёмной комиссии.
Готовит макет договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.
Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии.
Обеспечивает организацию проведения дней открытых дверей техникума.

Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.
Организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в отдел кадров и в архив.
Участвует в собеседованиях с поступающими.

2.4. Члены приёмной комиссии.

Работают под руководством заместителя председателя приёмной комиссии.
Участвуют в заседаниях комиссии.
Участвуют в подготовке помещений для работы приёмной комиссии.
Оформляют протоколы заседаний приёмной комиссии.
Подготавливают информационные стенды приёмной комиссии.
Участвуют в проведении собеседований с поступающими.
Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.
Организуют информирование поступающих на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приёмной комиссии.
Участвуют в подготовке предложений по проведению зачисления студентов.
Оформляют документацию и материалы для формирования личного дела поступающих в соответствии с действующей инструкцией.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Работа приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение правил приёма граждан на обучение по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования, по программам профессионального обучения.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются всеми членами приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения РФ и нормативными документами техникума.

Приёмная комиссия начинает работу после издания приказа директора о составе комиссии.

Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы членов комиссии, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

До начала приёма документов приёмная комиссия уточняет:

- правила приёма в техникум;
- перечень профессий, специальностей, на которые техникум объявляет приём в соответствии с лицензией;
- количество мест, финансируемых из бюджета по каждому направлению подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- порядок подачи, приема и рассмотрения жалоб;

- порядок зачисления в техникум.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

В период приема документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

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

Поступающему выдается расписка о приёме документов.

4. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании августовского педагогического совета техникума. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

– правила приёма в техникум;
– контрольные цифры приёма;
– приказы по утверждению состава приёмной комиссии, протоколы приёмной комиссии;
– протоколы решения жалоб;
– личные дела поступающих;
– приказы о зачислении в состав студентов.

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

Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.