

ПРИНЯТО
решением
Педагогического совета
от 09.09.2022
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом
от 07.09.2022
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБ ПОУ НПГТ
от 09.09.2022
№ 261/1-осн

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом министерства просвещения от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. от 20 октября 2022 г.), Уставом и нормативно-правовыми актами краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность приемной комиссии, осуществляющей прием граждан на обучение в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Заявления на прием принимаются от граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума. В состав приемной комиссии могут включаться представитель учредителя образовательного учреждения и представитель от предприятия, организации, учреждения, для которого ведется подготовка специалистов.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает порядок ее деятельности, план работы и график приема поступающих и их родителей (законных представителей).

1.6. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа сотрудников и преподавательского состава техникума не

позднее чем за 3 месяца до начала приема. В составе приемной комиссии техникума может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, представители работодателей.

1.8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала техникума.

1.9. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором техникума ежегодно не позднее 3 месяцев до начала приема документов, технического персонала (технических секретарей) – не позднее чем за месяц до начала приема документов.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии оставляет 1 год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

1.11 Секретариат приемной комиссии техникум (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, принимает заявления и документы от поступающих, регистрирует их в журналах по специальностям (профессиям), оформляет личные дела, осуществляет ввод в информационную базу данных.

1.12. Секретариат приемной комиссии рассматривает заявления и поданные документы, осуществляет ранжирование по каждой специальности (профессии) и готовит рекомендации к зачислению студентов на первый курс.

1.13. Приемная комиссия техникума принимает решение, оформляет его протоколом, который является единственным основанием к изданию приказа о зачислении обучающихся в техникум.

1.14. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации приема документов от лиц, поступающих в обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- обеспечения зачисления в состав обучающихся техникума лиц, в соответствии с итогами конкурса документов;
- формирования личных дел обучающихся нового набора.

2.2. Основными задачами приемной комиссии являются:

- организация совместно с педагогическим коллективом техникума на высоком уровне профессиональной работы, направленной на успешное формирование контингента обучающихся;
- обеспечение делопроизводства на основе строгого соблюдения требований нормативно-правовых документов Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, Устава техникума.

3. Функции приемной комиссии

3.1. В соответствии с основными задачами приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- проведение мероприятий по профессиональной ориентации учащихся 9-х классов школ города и района, работающей молодежи;
- проведение Дней открытых дверей;
- организация встреч педагогических работников техникума с учащимися и выпускниками общеобразовательных школ, их родителями (законными представителями), с работающей молодежью в организациях и предприятиях города и района, для которых готовятся квалифицированные рабочие, служащие и специалисты среднего звена, рассылка в школы, учреждения и организации города и района писем, объявлений и материалов о приеме обучающихся;
- освещение деятельности приемной комиссии на официальном сайте техникума и в средствах массовой информации;
- проведение собеседований с поступающими, обеспечение необходимых консультаций по выбору профессии, специальности с учетом их способностей, наклонностей и уровня подготовки;
- подготовка и оформление помещения, в котором будет осуществляться деятельность приемной комиссии;
- анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете нового приема, результатов работы приемной комиссии и предложений по совершенствованию организации приема.

4. Права и обязанности членов приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема на обучение в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования на текущий учебный год и нормативных документов, регламентирующих прием;
- обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии, его оформление и оснащение необходимым оборудованием и материалами;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- обеспечивает подготовку и хранение бланков документации, связанной с приемом поступающих;
- утверждает сроки подачи оригиналов документов об образовании по каждой специальности (профессии) и формам обучения;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- соблюдает установленный порядок оформления, учета и хранения журналов регистрации и личных дел поступающих как документов строгой отчетности в течение 1 года.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебно-производственной работе):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, системой подготовки к работе приемной комиссии, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав технических секретарей приемной комиссии;

- организует и контролирует подготовку информационных материалов и документации приемной комиссии;

- организует и контролирует прием документов у поступающих;

- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Хабаровского края;

- определяет перечень помещений для приема документов, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- контролирует правильность оформления поступающих документов, ведение журнала регистрации поступающих граждан и другой учетно-отчетной документации;

- определяет режим работы приемной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- участвует в разработке мероприятий и организации приема обучающихся, подготовке к новому учебному году и его реализации;

- несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- участвует в работе по приему документов;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- проводит учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- предоставляет еженедельную информацию о ходе подачи заявлений;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

- готовит проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема, ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

4.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;

- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;

- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

4.5. Члены приемной комиссии

- участвуют в заседаниях комиссии;
- разрабатывают предложения по проведению зачисления в состав обучающихся техникума;
- организуют прием документов, поступающих в техникум в соответствии с Правилами приема;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности (профессии) техникума;
- подтверждают соответствие документов и копий документов;
- участвуют в проведении собеседования с поступающими;
- готовят рекомендации к зачислению в состав студентов 1 курса, лиц, подавших документы и представивших оригиналы документов об образовании.
- осуществляют контроль за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими.

4.6. Технические секретари приемной комиссии:

- осуществляют прием документов, поступающих в техникум в соответствии с Правилами приема;
- проводят беседы с поступающими, родителями (законными представителями) при приеме документов;
- подтверждают соответствие документов и копий документов;
- участвуют в проведении собеседования поступающими;
- оказывают помощь в заполнении заявлений и договоров об оказании образовательных услуг.

5. Порядок работы приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия работает в соответствии с планом мероприятий по организации приема граждан и подготовке к новому учебному году.

5.2. До начала приема документов приемная комиссия обязана объявить Правила приема на обучение в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования на текущий учебный год, объем и структуру приема по профессиям, специальностям, образец договора об оказании платных образовательных услуг, информацию о наличии общежитий и количестве мест в них для иногородних поступающих, льготы для отдельных категорий граждан.

Указанные документы, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам, свидетельство о государственной аккредитации, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, размещаются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

5.3. После завершения приема документов в техникум в срок до 18 августа текущего года поступающий предоставляет оригинал документа об образовании государственного образца.

5.4. Решение приемной комиссии о зачислении рекомендованных лиц в состав обучающихся оформляется протоколом.

6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки, профессию, специальность осуществляется приемной комиссией сверх контрольных цифр приема.

6.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг. Договор об оказании платных образовательных услуг оформляется после проведения официальной процедуры зачисления на места с оплатой стоимости обучения.

7. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема на обучение в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования на текущий учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих граждан;
- информация о ходе подачи заявлений по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- информация о ходе подачи заявлений по программам подготовки специалистов среднего звена;
- личные дела поступающих граждан;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.