

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

Рассмотрено на заседании
Совета техникума
от 09.02.2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
От 13.02.2023 г. № 27-д

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

Тавда 2023 г.

1. Общие положения

Настоящее «Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»» (далее-Положение) определяет порядок организации приемной комиссии, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Приемная комиссия (далее - Комиссия) создается приказом директора для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина» (далее - Техникум).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (в редакции от 29.12.2022 г.)

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред.20.12.2022 г.);

Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции 28.08.2020 г.)

Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (в редакции от 14.07.2022 г.).

Законом Свердловской области от 15.07.2013г. №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Уставом ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»;

Уставом Техникума;

Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

1.3. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- приём документов, их оформление и хранение;
- организацию консультаций для абитуриентов, переписку по вопросам приёма;

- проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении абитуриентов в число студентов;

- анализ и обобщение результатов приёма документов и зачисления абитуриентов;

- подготовку отчётов и направление их в установленные сроки в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области.

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма студентов в Техникум.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия обеспечивает выполнение следующих функций:

- координирование деятельности по профориентационной работе;
- ознакомления абитуриентов с Правилами приема в техникум, информационно-справочными материалами о специальностях/профессиях, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другой документацией, относящейся к организации приема на обучение;
- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности/профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализа и обобщения результатов приема.

3. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов

3.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии.

3.2. В состав Приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- определяет время работы приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

3.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- готовит проект приказа о зачислении поступающих;
- контролирует выполнение контрольных цифр приема;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план подготовки к приёму нового набора;
- организывает работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- организывает изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в техникум;
- осуществляет сбор информации для размещения на информационном стенде и официальном сайте техникума;
- даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационного журнала;

- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии.

3.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- участвуют в проведении собеседования с поступающими;

- выполняют поручения председателя Комиссии или его заместителя.

3.7. Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один год и устанавливается с утверждения персонального состава. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума.

3.8. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.3. До начала приема документов Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Техникум;

- перечень специальностей/профессий, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- 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);

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

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

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5. Права и ответственность приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия имеет право:

- обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

5.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

5.3. Вносить предложения директору техникума по совершенствованию работы приемной комиссии.

5.4. Приемная комиссия несет ответственность:

- за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема;
- за соблюдение Правил приема в техникум, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии;
- за достоверность отчетных данных.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Для проведения приема граждан в техникум ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме. Форма заявления о приеме в техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум;
- файлы и бланки для формирования личных дел абитуриентов;

- бланки договоров между ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина» и юридическим или физическим лицом при приеме по договору с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема);

- бланки расписок о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента.

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

- Правила приема в техникум;

- Приказ по утверждению состава приемной комиссии;

- Регистрационный журнал, который является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

- личные дела поступающих;

- протоколы заседаний приемной комиссии;

- приказ о зачислении в состав студентов;

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются на заседании Совета Техникума и утверждаются директором Техникума;