

Согласовано на заседании совета техникума
Протокол № 6
от «28» февраля 2020 г.

Введено в действие
Приказом №147 от
«28» февраля 2020г.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Топкинский технический техникум»
(ГПОУ ТТТ)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ ТТТ
С.М. Трезубов
«28» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГПОУ «ТОПКИНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Топки, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом ГПОУ ТТТ.

1.2 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

1.3 В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в техникуме, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью работы приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, объективности, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2 Кроме этого определены следующие задачи:

- подготовка Правил приема в ГПОУ ТТТ, плана работы приемной комиссии, приказов, координирующих работу приемной комиссии, графика работы членов приемной комиссии в летний период и других документов;
- организация информированности поступающих путем своевременного размещения информации, на сайте техникума и на информационном стенде Приемной комиссии;
- организация набора абитуриентов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- осуществление набора абитуриентов, не прошедших по конкурсу (если таковой имеется) и не подавших документы в срок, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг согласно плану.

3. СОСТАВ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Председателем приемной комиссии является директор техникума, который ежегодно утверждает состав приёмной комиссии соответствующим приказом.

3.2 Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора, который назначается приказом директора техникума.

3.3 Ответственный секретарь и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и административного персонала техникума. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора техникума.

3.4 Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

3.5 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся; за выполнение установленных правил

приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.6 Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство профориентационной работой техникума, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует и контролирует прием студентов на контрактной основе;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии, а также оснащение оборудованием данного помещения;
- определяет режим работы приемной комиссии.

3.7 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум;
- организует информационную работу техникума;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- осуществляет по поручению директора оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.8 Члены приемной комиссии:

- обеспечивают соответствующую деятельность в соответствии с нормативными документами техникума, решениями приемной комиссии и приказом директора;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на обучение по основным направлениям подготовки.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

4.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3 Ответственный секретарь заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

4.4 До начала приема заявлений в техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии, обновляется страничка на сайте техникума в сроки и в порядке, предусмотренном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

4.5 В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений размещается на официальном сайте техникума - <https://topkitt.ru/> и на информационном стенде приемной комиссии.

4.6 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- представления к приказам о зачислении в состав обучающихся.

5 ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Члены приемной комиссии имеют право обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

5.2 В процессе решения задач, поставленных перед Приемной комиссией, комиссия взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Всю полноту ответственности за исполнение возложенных на комиссию обязательств несет директор ГПОУ ТТТ, председатель Приемной комиссии.

6.2 Степень ответственности других работников комиссии устанавливается настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими работу приемной комиссии.