

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»
(ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

✓ Педагогическим советом
протокол от 23.05.2019 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ДГТТ
им. П. И. Сюзева»

Р. Г. Шилов



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
П-01-18-19

Введено в действие 24.05.2019 г.
Взамен Приказа от 04 июня 2015 г. № 66

Разработал

Заместитель директора

Е. А. Шевырина Е. А. Шевырина

22.05.2019 г.

г. Добрянка

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема граждан, поступающих в техникум для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия создается до начала приема документов и ее состав утверждается приказом директора из числа административного, педагогического и учебно-вспомогательного персонала техникума. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

1.3. Заместителем председателя приёмной комиссии техникума может являться сотрудник педагогического коллектива.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся техникума приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему.

2.2. Разрабатывает Правила приема в техникум и представляет их на утверждение педагогическому совету техникума.

2.3. Организует прием документов.

2.4. Приемная комиссия техникума организует 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. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.5. Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, связанных с приёмом граждан в техникум.

3. Права, обязанности и ответственность приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение порядка приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

3.1.2. Определяет режим работы приемной комиссии;

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

3.1.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

3.2.1. В отсутствие председателя приёмной комиссии осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии;

3.2.2. Организует разработку Правил приема в техникум;

3.2.3. Организует изучение членами приемной комиссии порядка приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;

3.2.4. По поручению председателя приемной комиссии организует инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство работой комиссии;

3.2.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.2.6. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.3.1. Организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

3.3.2. Организует и проводит информационную работу техникума.

3.3.3. Своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

3.3.4. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

3.3.5. Размещает необходимую информацию на сайте и стендах техникума;

3.3.6. Готовит отчеты о работе приемной комиссии;

3.3.7. Осуществляет приём документов и заявлений от поступающих;

3.3.8. Регистрирует принятые от поступающих документы и заявления в регистрационном журнале и выдает расписку о приёме документов;

3.3.9. Несет личную ответственность за правомерность приёма документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;

3.3.10. Проводит собеседование с лицами поступающими в техникум и их родителями (законными представителями).

3.4. Члены приемной комиссии:

3.4.1. Принимают участие в приёме документов и заявлений от поступающих;

3.4.2. Принимают участие в регистрации принятых от поступающих документов, заявлений в регистрационном журнале и выдаче расписки о приёме документов;

3.4.3. Принимают участие в проведении собеседования с лицами, поступающими в техникум и их родителями (законными представителями).

3.5. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с функционалом и распределенными обязанностями.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

4.2. Сроки приема документов осуществляется в соответствии с Правилами приема на соответствующий учебный год.

4.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

4.4.1. Перечень направлений подготовки и специальностей, профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

4.4.2. Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, по каждому направлению подготовки и специальности, профессии;

4.4.3. Количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой специальности, профессии с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

4.4.4. Порядок приема заявлений от поступающих в техникум;

4.4.5. Порядок зачисления в техникум.

4.5. Прием документов регистрируется в регистрационный журнал.

4.6. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы, в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря приемной комиссии о приеме документов.

4.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.9. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся техникума в установленные сроки, который вывешивается на стенде и сайте техникума.

4.10. Приёмная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

4.10.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в техникум;

- порядок приёма в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

- перечень специальностей, профессий по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием о том, что форма обучения является очной, заочной, очно-заочной;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме.

4.10.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности, профессии по договорам с оплатой стоимости обучения;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.11. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования.

4.12. Прием иностранных граждан осуществляется в соответствии с Правилами прием на соответствующий учебный год.

4.13. Прохождение абитуриентами предварительных медицинских осмотров осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и Правилами прием на соответствующий учебный год.

5. Отчетность приемной комиссии

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

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

5.2.1. Правила приема в техникум;

5.2.2. Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

5.2.3. Приказы по утверждению состава приемной комиссии;

5.2.4. Протоколы приемной комиссии;

5.2.5. Журналы регистрации документов поступающих;

5.2.6. Приказы о зачислении в состав обучающихся.