

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на педагогическом совете техникума
протокол № 6 от 31 августа 2023 г.

Утверждаю: Директор БПОУ ОО
«Покровский техникум»
_____ В. С. Кураков
1 сентября 2023 г. приказ № 87

Положение о приёмной комиссии
БПОУ ОО «Покровский техникум»

Согласовано на заседании
родительского комитета
от 29 августа 2023 г.

Согласовано на заседании
студенческого совета
от 29 августа 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии БПОУ ОО «Покровский техникум» (далее – Техникум).

1.2. Основные задачи приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Техникум.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762, «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава БПОУ ОО «Покровский техникум».

- настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии является назначенный заместитель директора.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа административно-преподавательского состава Техникума. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Техникума.

1.7. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы приемной комиссии приказом директора утверждается техническая комиссия из числа преподавательского состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Техникума.

1.8. Состав приёмной, технической комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях и утверждается приказом директора Техникума.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- координирует деятельность всех подразделений Техникума, ответственных за профориентацию молодежи;

- организует и проводит ярмарки профессий и специальностей, учебных мест;

- организует прием документов.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- доводит до членов приемной комиссии, утвержденный Учредителем, размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии совместно с секретарем приемной комиссии:

- определяют перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование.
- составляют план работы приемной комиссии на год и план материально-технического обеспечения приема;
- осуществляют непосредственное руководство профориентационной работой техникума, системой подготовки абитуриентов к поступлению, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организуют изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум;
- организуют информационную работу техникума;
- ведут круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовят к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;
- организуют подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организуют учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролируют правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовят материалы к заседанию приемной комиссии.

Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам техникума, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в техникум на договорной основе.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами техникума простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно – правовых документах, принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря приемной комиссии).

4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технической комиссии, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

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

- правила приема и порядок зачисления в техникум;
- перечень направлений и специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемых из регионального бюджета, количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- сроки подачи оригиналов документов об образовании;
- образец договора на платное обучение.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав техникума, Правила внутреннего распорядка.

В период приема документов приемная комиссия раз в три дня обновляет информацию на стенде о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям).

4.5. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. Списки поступающих обновляются на стендах приёмной комиссии по мере формирования групп.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления (без экзаменов, вне конкурса, целевой прием, по конкурсу и другие).

На основании решения приёмной комиссии директор издаёт приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

5.2. После выхода приказа о зачислении секретарь оформляет личные дела зачисленных студентов.

По просьбе зачисленных студентов им выдаются письменные извещения о зачислении.

Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.

Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся до 01 апреля следующего года, после чего уничтожаются.

6. Отчётность приёмной комиссии

6.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приема

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: правила приема в техникум; документы, подтверждающие контрольные цифры приема, установленное количество мест для целевого приема и для приема с оплатой стоимости обучения; приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных (экзаменационных) комиссий, технической комиссии; протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих; акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов; иные формы отчетности.