Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
ОГБПОУ «Старомайнский технологический техникум»

Рассмотрено
на заседании Педагогического
Совета техникума
протокол «____»
от «___»_____20___ г.

Утверждаю:
Директор ОГБПОУ СМТТ
_____В.Г. Половинкин
«____» _____20__г.

Подписан: Половинкин Василий Геннадьевич
DN: C=RU, OU=директор, O="ОГБПОУ ""Старомайнский технологический техникум""", CN=Половинкин Василий Геннадьевич, E=usposmtt@mo73.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: р.п. Старая Майна
Дата: 2024-03-04 09:53:26

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ОГБПОУ «Старомайнский технологический техникум»

р.п. Старая Майна

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ОГБПОУ «Старомайнский технологический техникум» (далее – техникум) организуется для набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в техникум.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

- Уставом техникума;
- Правилами приема в техникум на очередной учебный год;
- настоящим Положением о приемной комиссии.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности приемной комиссии: для организации набора студентов, приема документов поступающих создается приемная комиссия ОГБПОУ «Старомайнский технологический техникум».

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в техникум;
- подготовка списков рекомендованных к зачислению поступающих лиц в состав студентов техникума.

3. Функции приемной комиссии

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

– координирования деятельности по профориентационной работе;

– ознакомления абитуриентов с Правилами приема в техникум, информационно-справочными материалами о специальностях/профессиях, реализуемых в техникуме, Уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

– 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.

4. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов

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

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

4.3 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.

4.4 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; контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих; контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в техникум; контролирует выполнение контрольных цифр приема. выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5 Ответственный секретарь Приемной комиссии: подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами; организует работу приемной комиссии; ведет прием документов от абитуриентов;

5. Сроки работы приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

5.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

6. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

6.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

6.3. До начала приема документов приемная комиссия техникума на официальном сайте техникума и информационном стенде размещает следующую информацию:

6.3.1. Не позднее 1 марта: правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Старомайнский технологический техникум», условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг; перечень специальностей (профессий), по которым ОГБПОУ «СМТТ» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная); требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование), информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме; информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), в случае необходимости прохождения

указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

6.3.2. Не позднее 1 июня: общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования; образец договора об оказании платных образовательных услуг; информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

6.4. В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе аттестатов и дипломов, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

6.5. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В деньокончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

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

6.7.Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

6.8.Поступающему выдается расписка о приеме документов, заверенная печатью техникума.

7. Права приемной комиссии

Приемная комиссия имеет право:

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

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

7.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

7.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

8. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность:

8.1. За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

8.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

8.3. Соблюдение Правил приема в техникум, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

8.4. За предоставляемую информацию абитуриентам.

8.5. За сохранность личных дел абитуриентов.

9. Порядок зачисления

9.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

9.2 На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

10. Отчетность приемной комиссии

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

Правила приема в техникум;

Приказы о создании приемной комиссии;

протоколы приемной комиссии;

журнал регистрации документов поступающих;

договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;

личные дела поступающих.