МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский профессионально-технический техникум» (ГПОУ КПТТ)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
_____ А.Ш. Чарчян
(протокол от «28» 04 2022г. №3)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ
_____ В.Г. Жуков
«28» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич
Действителен: с 21.01.2022 до 21.04.2023

Кемерово, 2022 г.

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... 3
2 ОПРЕДЕЛЕНИЯ..... 3
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 3
4 ЦЕЛИ 3
5 ЗАДАЧИ 3
6 СОСТАВ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... 4
7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И ОТЧЕТНОСТЬ... 5
8 ПРАВА 5
9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ..... 5
10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 5
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ..... 6

1 Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Устав ГПОУ КПТТ.
- Правила приема в ГПОУ КПТТ.

2 Определения.

Положение о приемной комиссии – документ, регламентирующий деятельность комиссии, осуществляющей организацию приема поступающих для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ, определяющий ее задачи, функции, права и ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями.

3 Общие положения

Настоящее положение утверждено директором ГПОУ КПТТ с учетом мнения Управляющего Совета ГПОУ КПТТ.

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.

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.

4 Цель

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.

5 Задачи

- Подготовка Правил приема в ГПОУ КПТТ, плана работы приемной комиссии, приказов, координирующих работу приемной комиссии, графика работы членов приемной комиссии в период приема документов 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 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020г. №457 «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.

6 Состав и направления деятельности

- Председателем приемной комиссии является директор техникума, который ежегодно утверждает состав приемной комиссии соответствующим приказом.
- Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-

методической работе.

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

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

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.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство профориентационной работой техникума, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует и контролирует прием абитуриентов;

- организует изучение членами приемной комиссии локальных нормативных актов, регламентирующих прием абитуриентов и работу приемной комиссии;

- определяет помещение для размещения приемной комиссии, а также оснащение оборудованием данного помещения;

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 в ГПОУ КПТТ;

- осуществляет по поручению председателя приемной комиссии оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- отвечает за своевременность размещения информации о работе приемной, предусмотренной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и Правилами приема в ГПОУ КПТТ на официальном сайте техникума и информационных стендах.

- организует подготовку документации для приемной комиссии и ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

Члены приемной комиссии:

- обеспечивают свою деятельность в соответствии с локальными нормативными актами техникума, решениями приемной комиссии и приказом директора;

- осуществляют прием поступающих;

- проводят консультационную работу с лицами, поступающими на обучение по основным направлениям подготовки.

7 Организация работы по делопроизводству и отчетность

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

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

7.3 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/профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

7.4 До начала приема заявлений в техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии, обновляется раздел на официальном сайте техникума в сроки и в порядке, предусмотренном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

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 - http://www.kptt.ru и на информационном стенде приемной комиссии.

7.5 Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положением об экзаменационной и апелляционной комиссиях при приеме абитуриентов на учебный год.

7.6 По результатам приема ответственный секретарь подготавливает отчет об итогах приема и представляет его на заседании Педагогического Совета техникума.

7.7 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

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

8 Права

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

9 Взаимоотношения

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

10 Ответственность

Всю полноту ответственности за исполнение возложенных на комиссию обязательств несет директор ГПОУ КПТТ - председатель Приемной комиссии.

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