

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ СПТ
А.А. Якумов
« 15.02.2021 » г.

ПОЛОЖЕНИЕ Об организации деятельности приемной комиссии КГБ ПОУ «Солнечный промышленный техникум»

Настоящее Положение разработано на основании федерального закона от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Солнечный промышленный техникум» (далее КГБ ПОУ СПТ), Правил приема в КГБ ПОУ СПТ на 2021-2022 учебный год.

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является внутренним правовым актом, устанавливающим статус приемной комиссии, определяющим задачи, функции, права, обязанности, порядок работы приемной комиссии КГБ ПОУ СПТ (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в КГБ ПОУ СПТ на 2020-2021 учебный год.

1.2 В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании» № 273 от 29.12.2012г.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23 января 2014г. №36;
- Приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 27 февраля 2020 г. № 2 «Об утверждении организациям, осуществляющим образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, контрольных цифр приема на 2021/2022 учебный год за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета»
- Уставом КГБ ПОУ СПТ;
- Настоящим Положением.

1.3 Приемная комиссия создается и осуществляет работу в течение всего учебного года с целью организации работы по профориентации и приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - лица, граждане, поступающие) для обучения по

образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств краевого бюджета; по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц, в КГБ ПОУ СПТ.

1.4 При приеме в КГБ ПОУ СПТ приемной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.5 С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, приемная комиссия техникума вправе обратиться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

II. Состав приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает порядок ее деятельности, план работы и график приема поступающих и их родителей (законных представителей).

Ответственным секретарем приемной комиссии назначается заместитель директора, преподаватель или мастер производственного обучения техникума, который организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

В состав приемной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, представители работодателей.

Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором техникума ежегодно.

2.2 Срок полномочий приемной комиссии оставляет 1 год.

III. Основные цели и задачи приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия создается с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации приема документов от лиц, поступающих в обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- обеспечения зачисления в состав обучающихся техникума лиц, в соответствии с итогами конкурса документов;

- формирования личных дел обучающихся нового набора.

3.2 Основными задачами приемной комиссии являются:

- организация совместно с педагогическим коллективом техникума на высоком уровне профессиональной работы, направленной на успешное формирование контингента обучающихся;

- обеспечение делопроизводства на основе строгого соблюдения требований нормативно-правовых документов Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, Устава техникума.

IV. Функции приемной комиссии

4.1 В соответствии с основными задачами приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- проведение мероприятий по профессиональной ориентации учащихся 9-х классов школ города и района, работающей молодежи;

- проведение Дней открытых дверей;

- организация встреч педагогических работников техникума с учащимися и выпускниками общеобразовательных школ, их родителями (законными представителями), с работающей молодежью в организациях и предприятиях города и района, для которых готовятся квалифицированные рабочие, служащие и специалисты среднего звена, рассылка в школы, учреждения и организации города и района писем, объявлений и материалов о приеме обучающихся;

- освещение деятельности приемной комиссии на официальном сайте техникума и в средствах массовой информации;

- проведение собеседований с поступающими, обеспечение необходимых консультаций по выбору профессии, специальности с учетом их способностей, склонностей и уровня подготовки;

- подготовка и оформление помещения, в котором будет осуществляться деятельность приемной комиссии;

- анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете нового приема, результатов работы приемной комиссии и предложений по совершенствованию организации приема.

V. Права и обязанности членов приемной комиссии

5.1 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение Правил приема на обучение в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования на текущий учебный год и нормативных документов, регламентирующих прием;

- обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии, его оформление и оснащение необходимым оборудованием и материалами;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку и хранение бланков документации, связанной с приемом поступающих;
- соблюдает установленный порядок оформления, учета и хранения журналов регистрации и личных дел поступающих как документов строгой отчетности в течение 1 года.

5.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- участвует в разработке мероприятий и организации приема обучающихся, подготовке к новому учебному году и его реализации;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем;
- организует информационную работу приемной комиссии: готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания;
- контролирует правильность оформления поступающих документов, ведение журнала регистрации поступающих граждан и другой учетно-отчетной документации;
- участвует в работе по приему документов;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема, ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

5.3 Члены приемной комиссии

- участвуют в заседаниях комиссии;
- разрабатывают предложения по проведению зачисления в состав обучающихся техникума;
- осуществляют контроль за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими.

5.4 С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

VI. Порядок работы приемной комиссии

6.1 Приемная комиссия работает в соответствии с планом мероприятий по организации приема граждан и подготовке к новому учебному году.

6.2 До начала приема документов приемная комиссия обязана объявить Правила приема на обучение в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования на текущий учебный год, объем и структуру приема по профессиям, специальностям, образец договора об оказании платных образовательных услуг, информацию о

наличии общежитий и количестве мест в них для иногородних поступающих, льготы для отдельных категорий граждан.

6.3 Указанные документы, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам, свидетельство о государственной аккредитации, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, размещаются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

VII. Порядок зачисления граждан на обучение в техникум

7.1. Зачисление граждан на обучение в техникум проводится согласно Правилам приема на обучение в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования на текущий учебный год.

7.2. Зачисление поступающих в состав обучающихся техникума осуществляется в срок с 17 по 25 августа.

7.3. На основании протокола приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся не позднее 25 августа текущего года (на очную форму обучения) и 25 сентября текущего года (на заочную форму обучения).

7.4. Приказ о зачислении в состав обучающихся техникума доводится до сведения поступающих и публикуется на официальном сайте техникума.

VII. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

8.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки, профессию, специальность осуществляется приемной комиссией сверх контрольных цифр приема.

8.2 Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг. Договор об оказании платных образовательных услуг оформляется после проведения официальной процедуры зачисления на места с оплатой стоимости обучения.

8.3 Порядок зачисления граждан на обучение в техникум

8.4 Зачисление граждан на обучение в техникум проводится согласно Правилам приема на обучение в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования на текущий учебный год.

8.5 На основании протокола приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся не позднее 25 сентября текущего года (на заочную форму обучения).

8.6 Приказ о зачислении в состав обучающихся техникума доводится до сведения поступающих и публикуется на официальном сайте техникума.

VIII. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема на обучение в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования на текущий учебный год;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих граждан;

- информация о ходе подачи заявлений по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- информация о ходе подачи заявлений по программам подготовки специалистов среднего звена;

- личные дела поступающих граждан;

- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол № 10

От «16» 02 2021 г.