

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе приемной комиссии ГБПОУ РМ «Саранский техникум
сферы услуг и промышленных технологий»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок организации приемной комиссии ГБПОУ РМ «Саранский техникум сферы услуг и промышленных технологий» (далее — техникум), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273-ФЗ, Порядком приема в ГБПОУ РМ «Саранский техникум сферы услуг и промышленных технологий» на 2022/2023 учебный год.

1.3. Для организации приема документов поступающих в техникум и зачисления в состав обучающихся создается приемная комиссия техникума.

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

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (государственного задания), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, соблюдение правил приема. Председатель приемной комиссии определяет обязанности ее членов и утверждает план работы комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по УВР.

1.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогических работников техникума. В составе приемной комиссии техникума может быть заместитель ответственного секретаря.

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

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа работников техникума.

1.8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее января, технического персонала (технических секретарей) — не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.9. Состав приемной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом анализа предшествующей работы комиссии.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности профессионального образования и положительного имиджа техникума приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- определяет общие принципы деятельности педагогического коллектива совместно со школами, лицеями, учебными заведениями среднего и высшего профессионального образования, сотрудничающими с техникумом по подготовке выпускников к поступлению в «СТСУиПТ», согласовывает порядок приема в техникум;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности;
- разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- определяет стоимость и процедуру оплаты для абитуриентов по договорам на платной основе.

2.2. Координирует деятельность всех работников техникума, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к поступлению в техникум.

2.3. Организует прием документов, постоянно обновляет информацию о приеме на стенде и сайте техникума.

2.4. Секретариат приемной комиссии техникума (отв. секретарь, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.5. Приемная комиссия рассматривает результаты оформления документов, своевременность сдачи оригиналов документов об образовании, готовит проект решения о зачислении студентов на первый курс.

2.6. Решение приемной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием зачисления поступающих в техникум.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного плана приема (государственного задания), соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования Порядка приема граждан на обучение в ГБПОУ РМ «Саранский техникум сферы услуг и промышленных технологий», и настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии, контролирует работу педколлектива по проведению профориентационной работы, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- доводит до членов приемной комиссии утвержденный советом техникума размер оплаты за обучение для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по УВР):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой в техникуме, системой подготовки абитуриентов к поступлению в техникум, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии;

- участвует в проведении собеседования с лицами, поступающими в техникум.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Работа приемной комиссии, ведение делопроизводства проводится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными актами техникума.

Все решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема поступающих в техникум.

4.3. до начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень образовательных программ подготовки, наименование рабочих профессий и специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией, с контрольными цифрами государственного задания;

- количество мест для приема на учебный год на первый и второй курсы в соответствии с утвержденными контрольными цифрами государственного задания, количество мест для приема на последующие курсы;
- количество мест для приема на первый и второй курсы по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила подачи и рассмотрения, а также обращений по результатам приема на обучение;
- правила приема заявлений от поступающих в техникум;
- порядок зачисления в техникум.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся заявление и все поданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в техникуме как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.7. Рассмотрение жалоб оформляется протоколом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией

4.8. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

4.9. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов, который вывешивается для общего сведения.

4.10. Лица (поступающие) представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Отчетность приемной комиссии

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

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

- порядок (правила) приема в техникум на учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема (государственного задания) и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- акты рассмотрения апелляций;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- иные формы отчетности.