

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РА «МПТ»

В.Х.делок

«28»

2018 год



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ 2018 г.

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Адыгея
«Майкопский политехнический техникум»
(ГБПОУ РА «МПТ»)

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в техникум и обеспечения зачисления в состав обучающихся, организуется приемная комиссия техникума. Приемная комиссия также координирует профориентационную, информационную работу.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 29.12.2012г. № 273);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка прием граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Р.Ф. от 11 декабря 2015 г. № 1456
- Уставом техникума;
- Положением о приеме обучающихся в ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум».

1.3. 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 установленного учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных

документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава техникума.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал (технические секретари) из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала техникума.

1.7. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в комиссии.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся техникума приемная комиссия:

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

- определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приема, количество мест по образовательным программам, размер и форму оплаты среднего профессионального образования для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.2. Разрабатывает правила приема в техникум и представляет их на утверждение.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи.

2.4. Организует и проводит ярмарки, выставки, круглые столы и т.д., направленные на привлечение абитуриентов и их родителей (законных представителей).

2.5. Организует прием документов.

2.6. Секретариат приемной комиссии техникума (ответственный 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 поступающими по выбору специальности, профессии наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.7. Принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

2.8. Решение приемной комиссии техникума, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в техникум.

2.9. Контролирует деятельность технических, информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. 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

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.2.2. Определяет режим работы приемной комиссии, подразделений, ведущих подготовку поступающих к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.2.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2.4. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Адыгея.

3.2.5. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение; организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, профессиям по которым ведется подготовка в техникум;
- создание компьютерной базы данных поступающих;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум;
- подтверждают соответствие представляемых документов Правилам приема в техникум и представляют эти документы для рассмотрения их на заседание приемной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав обучающихся техникума.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

Работа приемной комиссии оформляется 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 обучающихся в техникум.

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

- перечень специальностей и профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденным государственным заданием (контрольными цифрами приема);
- количество мест для приема на первый курс по специальностям по договорам с оплатой стоимости обучения;
- порядок зачисления в техникум.

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

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.5. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.7. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся техникума оформляется протоколом.

4.8. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения и размещается на сайте техникума.

5. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие государственный заказ (контрольные цифры приема);
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии,
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.