МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено:	Утверждаю:
Педагогическим советом техникума	Директор ГБПОУ НМТ
Протокол № 1	_____ И.В. Малеев
«_31_»____08____ 2018г.	«_31_»____08____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГБПОУ НМТ

1. Общие положения

1.1 Для организации приема документов поступающих в ГБПОУ "Новопавловский многопрофильный техникум" (далее - техникум), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся, создается приемная комиссия.

1.2 Основной задачей приемной комиссии является формирование контингента обучающихся на освоение основных профессиональных образовательных программ СПО.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.07.2013 N 203-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях создания дополнительных благоприятных условий для обучения в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства";
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании» (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);

- Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 6 марта 2014 г. N 31529);
- Уставом ГБПОУ "Новопавловский многопрофильный техникум";
- Действующими Правилами приема в ГБПОУ " Новопавловский многопрофильный техникум» и иными локальными актами.

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

1.4 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа квалифицированныхпреподавателей и сотрудников техникума.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные организации СПО.

1.7 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

1.8 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.9 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, технического персонала, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы по реализуемым ППКРС, в том числе и на сайте техникума, обеспечивает условия хранения документов.

1.10 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила и порядок приема в техникум;
- перечень направлений подготовки (специальностей, профессий) в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, количество мест для приема на последующие курсы по каждой ППКРС;
- перечень вступительных испытаний на направление подготовки и специальность, требующей необходимые творческие способности, их программы, форму и правила их проведения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в техникуме.

1.11 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в техникум.

1.12 Для проведения собеседования приказом директора организуется состав комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей и назначается председатель.

2. Функции приемной комиссии в целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся

Приемная комиссия:

2.1 Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения проф.ориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

2.1.1 Вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.1.2 Организует и проводит Дни открытых дверей в техникуме.

2.1.3 Ведет раздел сайта «Абитуриентам», где размещается вся необходимая информация по приему в техникуме.

2.2 Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение директору правила и порядок приема.

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

2.4 Организует прием документов.

2.5 Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1 Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение порядка приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.
- Утверждает: состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, состав экзаменационной комиссии, программу собеседования, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии и прием вступительных испытаний.
- Утверждает годовой план работы приемной комиссии техникума и планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- Утверждает расписание вступительных испытаний.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- Организует деятельность приемной комиссии.
- Контролирует выполнение правил приема и порядок зачисления в техникум.
- Определяет общие вопросы работы приемной комиссии и решает оперативные вопросы по ее работе.
- Контролирует подготовку и проведение вступительных испытаний.
- По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- Организует, при необходимости, привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений.
- Организует изучение членами приемной, экзаменационной комиссии порядка и других нормативно-инструктивных документов по приему.
- Согласовывает варианты письменных заданий и другие экзаменационные материалы.
- Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
- Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
- Участвует в собеседованиях с поступающими.
- Обеспечивает, контролирует и несет ответственность за зачисление в техникум.

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Координирует работу технических секретарей.
- Готовит документы для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- Несет ответственность за соблюдение правил приема и порядок зачисления в техникум.
- Ведет сводную отчетную документацию.
- Контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационного журнала.
- Организует информационную работу приемной комиссии.
- Организуетподготовку расписания вступительных испытаний и
- предэкзаменационных консультаций.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- Организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии.
- Оказывает помощь техническим секретарям по вопросам организации приема документов.
- Контролирует делопроизводство.
- Контролирует правильность оформления и условия хранения личных дел поступающих.
- Оказывает абитуриентам и их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум.

- Знакомит абитуриентов и его законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.
- Готовит материалы по зачислению в профессиональную организацию.

3.4 Члены приемной комиссии:

3.4.1 Технический секретарь:

- Готовит документы для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- Оформляет информационный стенд в соответствии с утвержденными требованиями.
- Осуществляет прием документов в соответствии с утвержденным порядком приема.
- Контролирует выполнение правил приема и порядок зачисления в техникум.
- Обеспечивает абитуриентам и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум.
- Знакомит абитуриентов и его законных представителей с основными нормативными документами и работой приемной комиссии.
- Ведет регистрационный журнал.
- Формирует личные дела абитуриентов.
- Осуществляет хранение личных дел.
- Ведет отчетную документацию и обеспечивает своевременную сдачу отчетов ответственному секретарю приемной комиссии.

3.4.2 Член комиссии:

- Участвует в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- Участвует в оформлении информационного стенда в соответствии с утвержденными требованиями.
- Контролирует выполнение правил приема и порядок зачисления в техникум.
- Осуществляет прием документов в соответствии с утвержденным порядком приема.
- Обеспечивает абитуриенту и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.
- Знакомит абитуриента и его законных представителей с основными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.
- Участвует в подготовке и проведении вступительных испытаний.
- Участвует в работе по зачислению в техникум.

4. Организация работы приемной комиссии

При организации своей работы приемная комиссия руководствуется следующим:

4.1 В подготовительный период приемная комиссия организует работу по профориентации молодежи, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, технического персонала.

4.2 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет порядок проведения конкурса.

4.3 Прием заявлений и документов поступающих производится в сроки, устанавливаемые Правилами приема.

4.3.1 Прием документов регистрируется в журнале установленной формы.

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

4.3.3 Поступающему выдается установленной формы расписка в приеме документов.

4.3.4 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться приемной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3.5. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии членом приемной комиссии.

4.4 Члены приемной комиссии проводят собеседования с поступающими, знакомятся с документами, дают рекомендации по выбору профессии или специальности с учетом подготовки и личных склонностей и проверяют правильность оформления документов.

4.5 Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов, приемная комиссия принимает решение о приеме поступающего в учебное заведение .

5. Отчетность приемной комиссии

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

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

- правила и порядок приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и экзаменационной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

6. Ответственность приемной комиссии

Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.