

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский техникум рекламы и промышленных технологий»

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ «АТриПТ»
№ 253од от 23.11.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии в ГБПОУ «АТриПТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Ангарский техникум рекламы и промышленных технологий» (далее - учреждение), функции, права и обязанности членов приемной комиссии, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия организуется для организации приема документов поступающих в учреждение и зачисления поступающих в состав обучающихся.

Приемная комиссия также организует и координирует профориентационную работу.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1456 от 11 декабря 2015г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36»;

- Постановлением правительства Российской Федерации от 14.08.2013г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Положением о порядке установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, контрольных цифр приема граждан за счет бюджета Иркутской области (утверждено приказом министерства образования иркутской области от 7 октября 2013 года № 87-мпр).

- Уставом ГБПОУ «АТриПТ»;

- Правилами приема в ГБПОУ «АТриПТ», утверждаемыми ежегодно

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора:

- председатель приемной комиссии,
- заместитель председателя приемной комиссии,
- ответственный секретарь,

– заместитель ответственного секретаря.

Председателем приемной комиссии является директор учреждения; заместителем председателя могут быть назначены заместитель директора по учебно-производственной работе,

заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе; ответственным секретарем назначается заместитель директора по учебно-производственной работе; заместителем ответственного секретаря – секретарь учебной части.

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

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждаются технические секретари из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учреждения.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее апреля текущего учебного года, технических секретарей — не позднее, чем за две недели до начала приема документов.

2. Функции приемной комиссии

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

2.1. разрабатывает мероприятия по подготовке к приему абитуриентов, ведения профориентационной работы, для чего:

- определяет общие принципы деятельности приемной комиссии совместно с общеобразовательными учреждениями по подготовке выпускников к поступлению в учреждение;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям и профессиям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2. Разрабатывает Правила приема в техникум и представляет их на утверждение директору учреждения.

2.3. Координирует деятельность педагогических работников учреждения по профориентации молодежи.

2.4. Принимает участие в ярмарках образовательных услуг организованных совместно с государственной службой занятости населения органами местного самоуправления.

2.5. Организует прием документов.

2.6. Секретариат приемной комиссии учреждения (ответственный секретарь, его заместители, технические секретари) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в учреждение, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности или профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.7. Принимает решение о зачислении студентов и обучающихся на первый курс.

Решение приемной комиссии учреждения, оформленное протоколом, является основанием к зачислению в учреждение.

2.8. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема обучающихся.

3. Права и обязанности членов 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.

3.1.2. утверждает годовой план работы приемной комиссии и содействует материально-техническому обеспечению приема.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой учреждения, рекламно-информационным обеспечением приема;

3.2.2. определяет режим работы приемной комиссии, 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. проводит прием граждан по вопросам поступления в учреждение.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность приемной комиссии;
- принимает участие в информационной работе учреждения;
- 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 учреждения;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- организует учебу, инструктаж технических секретарей приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство их работой;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;

- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;

- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

3.5. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям и профессиям, по которым ведется подготовка в учреждении;

- проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности учреждения;

- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на договорной основе

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 учреждение.

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

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов/обучающихся в учреждение.

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

- перечень специальностей и профессий, на которые учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами,

- количество мест, финансируемых из областного бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и профессиям;
- количество мест для приема на первый курс по каждой специальности и профессии с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- правила приема заявлений от поступающих в учреждение;
- порядок зачисления в учреждение.

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 все поданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

4.8. Информация о работе приемной комиссии дублируется на официальном сайте учреждения, информационных стендах.

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:

- ежегодные Правила приема в ГБПОУ «АТриПТ»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку специалистов (находятся в бухгалтерии);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.