

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Принято
на заседании педагогического
совета ГБПОУ НМТ
Протокол № 5
от «01» февраля 2024 г.

Утверждено
приказом ГБПОУ НМТ
от 01 февраля 2024 г. № 3-уч
Директор ГБПОУ НМТ



И.В. Малеев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ на 2024 – 2025 учебный год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новопавловский многопрофильный техникум».

1.2. Приемная комиссия в подготовительный период осуществляет координацию профориентационной работы на период своих полномочий.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства просвещения от 02 сентября 2020 года № 457) (в действующей редакции);
- Уставом ГБПОУ НМТ.

1.4. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора.

1.5. Председателем приёмной комиссии является директор техникума, который руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма,

соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов, утверждает план работы приёмной комиссии.

1.6. Организацию работы и делопроизводство приемной комиссии, личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) осуществляет непосредственно ответственный секретарь, назначаемый приказом директора техникума.

1.7. Начало работы приемной комиссии в срок согласно приказу директора техникума.

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

1.9. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента обучающихся, координация профориентационной работы в техникуме.

2.2. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в техникум.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ 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, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.
- Утверждает план работы приемной комиссии техникума.

- Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- 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.
- По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- Организует изучение членами приемной комиссии порядка и других нормативно-инструктивных документов по приему.
- Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
- Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
- Обеспечивает, контролирует и несет ответственность за зачисление в техникум.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Готовит документы для работы приемной комиссии.
- 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.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- Контролирует делопроизводство.
- Формирует личные дела абитуриентов.
- Осуществляет хранение личных дел.
- Ежедневно, с начала приемной кампании, оформляет на информационном стенде количество поданных заявлений.
- 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 организацию.

3.4. Члены приемной комиссии:

- Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии.
- 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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. В подготовительный период приемная комиссия организует работу по профориентации молодежи, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ НМТ;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым ГБПОУ НМТ объявляет прием, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная, очно-заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование); перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ставропольского края по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

4.6. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

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

4.8. Подача заявления о приеме в техникум регистрируется в журнале установленной формы

4.9. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема в ГБПОУ НМТ, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

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

4.11. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

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

4.14. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в техникуме до 01 октября календарного года, в течение которого были приняты документы.

4.15. Приемная комиссия проводит мониторинг на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ НМТ.

4.16. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации приемная комиссия рекомендует к зачислению в техникум лиц, представивших оригиналы соответствующих документов, в том числе по итогам мониторинга на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении.

4.17. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии.

4.18. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 80% утвержденного состава.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

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

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

5.3. Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть техникума.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.