

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
техникума
от «01» февраля 2019г.
Протокол № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новомичуринский многоотраслевой техникум»

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464; Уставом ОГБПОУ «Новомичуринский многоотраслевой техникум» (далее ОГБПОУ «НМТ»).

2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новомичуринский многоотраслевой техникум».

3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ОГБПОУ «Новомичуринский многоотраслевой техникум», зачисления в состав обучающихся техникума на общедоступной основе.

4. Основной задачей приемной комиссии ОГБПОУ «НМТ» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

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

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия техникума рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с

набором обучающихся в ОГБПОУ «НМТ», нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной работы.

2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Организует и проводит: Дни открытых дверей для выпускников и их родителей в техникуме; профориентационные беседы в школах г.Новомичуринска и Пронского района.

2.5. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта техникума, где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.6. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение Правила приема в техникум.

2.7. Организует прием документов.

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

2.9. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов.

2.10. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.

2.11. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в ОГБПОУ «НМТ».

2.13. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава Приемной комиссии.

3. Состав, права и обязанности приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает соответствующим приказом директор техникума, который является председателем Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в техникум.

3.2. Начало работы Приемной комиссии с 15 июня текущего года до окончания приема документов, но не позднее 25 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор техникума;
- заместитель председателя Приемной комиссии – заведующий учебной частью;

- ответственный секретарь Приемной комиссии;

- члены Приемной комиссии – сотрудники техникума.

3.3. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;

- утверждает План работы приемной комиссии техникума;

- несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием;

- контролируют выполнение Правил приема и порядок зачисления в техникум;

- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

- ведет заседания Приемной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;

- определяет режим работы Приемной комиссии;

- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов Приемной комиссии.

2.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору;

- организует изучение членами Приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в техникум;

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

- организует деятельность Приемной комиссии;

- организует и контролирует профориентационную работу;

- осуществляет подбор общеобразовательных учреждений для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы;

- участвует в заседаниях Приемной комиссии;

- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует подготовку документации Приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел, а также обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в техникум;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации рекламно-информационные материалы Приемной комиссии техникума;

- оказывает поступающим и их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум;

- знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами техникума и работой Приемной комиссии;

- несет ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации Приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии.

2.5. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в подготовке документов для работы Приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- принимают участие в рассмотрении заявлений;

- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема;
- обеспечивают абитуриентам и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов;
- принимают участие в работе по зачислению в техникум;
- контролируют ведение Приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся.
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии.
- несут ответственность за соблюдением Правил приема и порядок зачисления в техникум;

2.6. Программист организует информационное обеспечение на официальном сайте и систематическую подачу сведений о результате приема.

2.7. Секретарь учебной части – оформление приказов о зачислении в техникум.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

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

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- общее количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

4.4. На информационном стенде Приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте техникума.

4.5. Для проведения приема готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме в техникум;
- Регистрационные журналы;
- Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;

- Бланки расписок о приеме документов;
- Бланки договоров с оплатой стоимости обучения.

4.6. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются.

При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки.

При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, а поступающий заполняет новый бланк заявления. Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр;
- специальность/профессия, форма обучения.

4.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в учебную часть не позднее 01 сентября. Личные дела непоступивших на обучение также передаются в учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.10. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.11. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.12. Справка о зачислении в состав обучающихся в техникум является подтверждением о зачислении в техникум и должна содержать справочные данные об образовательном учреждении, наименование специальности/профессии, форме обучения.

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

5. Организация целевого приема

5.1. В соответствии с пунктом 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе (без вступительных испытаний, экзаменов), если иное не предусмотрено настоящей частью.

5.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

5.3. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.4. В случае если численность поступающих превышает количество мест Плана набора, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании, по среднему баллу.

При равенстве среднего балла по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании, у нескольких поступающих, преимущественное право к зачислению имеют абитуриенты, имеющие более высокий балл по профилирующему предмету.

6. Порядок зачисления

6.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

6.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

6.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте техникума.

6.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ОГБПОУ «Новомичуринский многоотраслевой техникум»

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в ОГБПОУ «НМТ»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ОГБПОУ «Новомичуринский многоотраслевой техникум».



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «НМТ»

О.А.Немых

приказ №55А от «01» марта 2023г.

Внести изменения в Положение о приемной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новомичуринский многоотраслевой техникум», рассмотренного и утвержденного на заседании педагогического совета техникума от 01.02.2019г. протокол №4

1. Общие положения п.п.1 изложить в следующей редакции:

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2022г. №762; Уставом ОГБПОУ «Новомичуринский многоотраслевой техникум» (далее ОГБПОУ «НМТ»).