

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 7

От « 29 » июня 20 16 г.

Приказ № 76 от 01 сентября 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О работе приемной комиссии ПОЧУ «Горно-Алтайский экономический техникум Респотребсоюза РА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; Уставом ПОЧУ «Горно-Алтайский экономический техникум Респотребсоюза РА» (далее – техникум)

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии техникума.

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в техникум и зачисления в состав обучающихся техникума.

1.4. Основной задачей приемной комиссии техникума является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор техникума. В состав приемной комиссии входят:

ответственный секретарь приёмной комиссии;

члены приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии могут быть включены: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий учебной частью, заведующий заочным и практическим обучением, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели техникума.

1.7. 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

техникум, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. Ведет раздел сайта техникума_«Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.3. Организует прием документов.

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

2.5. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов.

2.6. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональную образовательную организацию.

2.7. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению в техникум.

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

3. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, сроки работы, положение о приемной комиссии и другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

3.2. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.3. Определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.4. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.5. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

3.6. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.

3.7. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему.

3.8. Организует деятельность приемной комиссии.

3.9. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

3.10. Участвует в собеседованиях с поступающими.

3.11. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.12. Оказывает поступающим и их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум.

3.13. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в техникум.

3.14. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.15. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

Члены приемной комиссии:

- 3.16. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии.
- 3.17. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в техникум.
- 3.18. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
- 3.19. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.
- 3.20. Проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум.
- 3.21. Принимают участие в работе по зачислению в техникум.
- 3.22. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- 3.23. Обеспечивают абитуриентам и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум.
- 3.24. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.
- 3.25. Обеспечивают подведение итогов приема.
- 3.26. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

- 4.1. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии: лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, Устав.
- 4.2. Для проведения приема готовится следующая документация:
 - Бланки заявлений о приеме в техникум в соответствии с уровнем образования;
 - Файлы для формирования личных дел;
 - Бланки Согласий на обработку персональных данных абитуриентов и их родителей (законных представителей)
 - Бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
- 4.3. По окончании работы приемной комиссии личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть.
- 4.4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 4.5. На заседании Педагогического совета техникума председатель приемной комиссии озвучивает результаты работы комиссии.

5. Порядок зачисления

- 5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.
- 5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.
- 5.3. На основании решения приемной комиссии директором техникума издается приказ о зачислении абитуриентов.
- 5.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте техникума.