Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 2
от "21" октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ Е. А. Ялонакова
Приказ № 80 от "23" октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О работе приемной комиссии АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум»

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 приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457; Уставом АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум» (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, заместитель директора по учебно-производственной работе, 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.