

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



Директор ОГБПОУ УМТ
И.В. Бирюков
1.02. 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПВД-04-2021

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	Положение о приёмной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский многопрофильный техникум»
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР	ПВД–04–2021
ИЗДАНИЕ	2021–01
РАЗРАБОТАН	Областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИК	Ответственный секретарь приёмной комиссии
РАССМОТРЕНО	РАССМОТРЕНО на заседании Педагогического совета Протокол № 3 от 09.02.2021
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ 24.02.2021
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 24.02.2021 № 116
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	СМК ПВД–04–2020
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	Кабинет профориентации

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ УМТ (далее–Положение) определяет порядок работы приёмной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее–ОГБПОУ УМТ, техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации от 06.11.2020 №60770; уставом ОГБПОУ УМТ.

1.3 Приёмная комиссия ОГБПОУ УМТ (далее–приёмная комиссия) создается для организации приема на обучение по образовательным программам в техникум и профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов.

1.4 Техникум обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.5 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом техникума;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации от 06.11.2020 №60770;
- настоящим Положением;
- иными документами, утверждёнными директором техникума.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью приёмной комиссии является организация приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, реализуемых в ОГБПОУ УМТ.

2.2 Основные задачи приёмной комиссии:

- разработка Правил приёма в техникум;
- организация приёма документов и формирование списка рекомендованных к зачислению лиц;
- проведение консультаций для поступающих, должностных лиц и сотрудников техникума по вопросам, касающимся приёма в техникум.

3 СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Председателем приёмной комиссии является директор техникума. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором техникума соответствующим приказом

3.2 Состав приёмной комиссии утверждается директором техникума, который является председателем приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несёт всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает график работы приёмной комиссии.

3.3 В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии (директор);
- заместитель председателя приёмной комиссии (назначается из числа административного состава техникума);

- ответственный секретарь;
- члены приёмной комиссии, согласно графику дежурства в приёмной комиссии (педагогические работники и мастера производственного обучения техникума).

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за соблюдение установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- определяет полномочия членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых задач и функций;

4.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:

- осуществляет руководство рекламно–информационным обеспечением приёма;
- организует изучение членами приёмной комиссии нормативных документов по приёму, установленных законодательством РФ;
- определяет помещение для размещения приемной комиссии, а также оснащение оборудованием данного помещения;
- координирует и контролирует деятельность приемной комиссии;
- совместно с ответственным секретарем организует учебу, инструктаж членов приёмной комиссии.

4.3 Ответственный секретарь:

- разрабатывает план работы приёмной комиссии;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- организует подготовку документации приемной комиссии и её хранение;
- совместно с заместителем председателя приёмной комиссии организует учебу, инструктаж членов приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство их работой;
- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии.
- организует приём документов от поступающих (в том числе, по электронной почте);
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- контролирует порядок выдачи документов поступающим;
- определяет порядок извещения поступающих о зачислении в состав студентов;
- контролирует порядок информирования поступающих о результатах набора;
- оформляет отчёт еженедельного учёта подачи документов поступающими;
- направляет еженедельный отчёт в Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области;
- оформляет информацию для поступающих и размещает ее на сайте техникума и информационных стендах,
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приёмом в техникум;
- ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- размещает на информационном стенде в приёмной комиссии копии следующих документов: Устав техникума, лицензия и свидетельство об аккредитации, Правила приёма в

техникум, Перечень специальностей, профессий и контрольные цифры приёма, другие документы согласно Правилам приёма в техникум;

- передает личные дела поступивших в техникум инспектору по кадрам.

4.4 Члены приёмной комиссии:

- консультируют поступающих по правилам приёма в техникум;

- осуществляют приём документов от поступающих;

- организуют ознакомление поступающих с уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- контролируют правильность заполнения документов поступающими и оформляют регистрационные журналы;

- формируют личные дела поступающих;

- при представлении документов выдают расписку о приеме документов;

- консультируют поступающих о порядке их информирования о результатах приёма.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума.

5.2 Организация работы приёмной комиссии в техникуме определяется настоящим положением. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

5.3 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в техникуме.

5.4 Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

5.5 Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям, направлениям подготовки, готовит образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

5.6 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

5.7 Подача заявления о приёме в техникум и других необходимых документов регистрируется в журналах регистрации документов поступающих (по формам обучения). До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

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

5.9 Журналы регистрации документов поступающих и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчётности.

5.10 Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

5.11 Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о приёме и извещает его об этом.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Члены приёмной комиссии имеют право:

- с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- вносить предложения по изменению структуры, функций и составу приёмной комиссии, условиям работы и мерам, направленным на улучшение качества процесса.
- привлекать к работе приёмной комиссии сотрудников техникума.

6.2 Члены приёмной комиссии несут ответственность за исполнение своих обязанностей в рамках настоящего Положения и действующего законодательства РФ.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ

В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- график дежурства членов приёмной комиссии;
- приказы о зачислении.

Ответственный секретарь приемной комиссии



Оргеткина Ю.Н.