

«Согласовано»

На Совете ГБПОУ РО «БТЖТиС»

им. Героя Советского Союза

П.А. Половинко»

Протокол № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»

Врио директора ГБПОУ РО «БТЖТиС»

им. Героя Советского Союза

П.А. Половинко»

А.В.Маслова

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Приёмная комиссия ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» (далее Техникум) создается для организации набора обучающихся по образовательным программам и решения всех вопросов, возникающих при этом.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерацией, Федеральным Законом от 28.12.2012г № 27Э-ФЗ «Об образовании в РФ», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»), Уставом Техникума.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко».

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельность приемной комиссии Техникума регламентируется настоящим Положением, утвержденным приказом директора ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко».

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко».

1.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа квалифицированных работников Техникума на весь период организации приёма.

1.7. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся директором Техникума ежегодно не позднее, чем за 2 месяца до начала приема.

1.8. При приеме обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

2.1. Основной задачей приёмной комиссии является организация на высоком уровне совместно с педагогическим коллективом Техникума работы по профессиональной ориентации, направленной на успешное формирование контингента обучающихся всех форм обучения, обеспечение прав граждан в области образования на основе строгого соблюдения нормативных документов Министерства образования РФ. Работу по профессиональной ориентации и набору приёмная комиссия проводит в тесном контакте с городским центром занятости населения, школами города и области.

2.2. В соответствии с основными задачами приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

- проведение совместно с педагогическими работниками и другими сотрудниками Техникума мероприятий по профессиональной ориентации абитуриентов школ города и области, незанятого населения с целью получения ими образовательных услуг среднего профессионального образования, подготовки квалифицированных рабочих;
- организация и проведение дней открытых дверей;
- организация выставки технического творчества и профессионального мастерства обучающихся;
- публикация статей в печати, выступления по радио и телевидению;
- встречи преподавателей и других работников Техникума с абитуриентами и выпускниками школ, их родителями;
- организация выезда агитбригады;
- рассылка в школы, учреждения и организации писем, объявлений и других материалов о приёме граждан;
- организация приёма документов граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- проведение собеседований с поступающими, обеспечение необходимых консультаций по выбору профессий с учётом их способностей, наклонностей и подготовки;
- подготовка и оформление помещения, в котором будет осуществляться приём заявлений граждан;
- анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом Совете нового приёма граждан, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма граждан.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

3.1. Председатель приёмной комиссии.

- Осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение плана приёма граждан, соблюдение правил приёма граждан и других нормативных документов, регламентирующих приём. Организует профориентационную работу среди абитуриентов и незанятого населения.
- Обеспечивает подготовку помещений для работы приёмной комиссии, их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль Техникума, учебную, воспитательную работу с обучающимися, их быт и досуг.
- Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.
- Обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с приёмом граждан.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии.

- Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма граждан и подготовке к новому учебному году, предоставляет его на утверждение.
- Участвует в собеседованиях с поступающими.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии.

- Участвует в разработке плана мероприятий и его реализации по организации приёма граждан и подготовке к новому учебному году.
- Несёт ответственность за переписку по вопросам приёма граждан, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем приёмной комиссии или его заместителем.
- Организует информационную работу приёмной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.
- Организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).
- Контролирует правильность оформления документов поступающими, ведение журнала регистрации документов поступающих и другой учётно-отчётной документации. Участвует в работе по приёму документов и в собеседованиях с поступающими.
- Обеспечивает составление списка поступающих.

- Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приёма граждан.
- Ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ.

4.1. 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 ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень профессий (специальностей), по которым ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, 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 возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

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.

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой профессии (специальности), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ростовской области по каждой профессии (специальности), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой профессии (специальности) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии (специальности) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

4.3. Приемная комиссия ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанных с приемом в техникум.

4.4. Приемной комиссии устанавливается следующий режим работы: ежедневно с 8-00 до 16-00, в субботу с 8-00 до 12-00 без перерыва.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует председателя о количестве поданных документов.

4.6. Подача заявлений о приеме в техникум регистрируется в специальном журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов. Фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы согласно перечня прописанного в Положении о приеме.

4.8. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как бланки строгой отчетности. Срок хранения журнала регистрации составляет 1 год.

4.9. По истечении сроков предоставления оригиналов документов приемная комиссия рекомендует к зачислению лиц, предоставивших весь пакет документов, на основании чего директором Техникума издается приказ о зачислении.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

4.10. Решения приёмной комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава. Каждое заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём.

4.11. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

4.12. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма граждан, который обсуждается на педагогическом Совете Техникума.