



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«АНГАРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Кудрявцева

С.Г. Кудрявцева

25.02.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ГАПОУ ИО «Ангарский индустриальный техникум»

**Введено в действие Приказом
№ 8 от 25.02.2019 г.
локальный акт № 119**

г. Ангарск

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ГАОПУ ИО «Ангарский индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Ангарский индустриальный техникум» (далее – Образовательная организация).

1.2. Основные задачи приёмной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Образовательной организации.

Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в Образовательную организацию.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2014-2015 учебный год, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 января 2014 года № 36;

- Уставом Образовательной организации

- Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

- настоящим положением;

- другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Образовательной организации, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии является назначенный заместитель директора.

В состав приёмной комиссии включены заместители директора, мастера производственного обучения, кураторы, председатели предметных цикловых комиссий Образовательной организации, ответственный секретарь.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа административно-преподавательского состава учебного заведения. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Образовательной организации

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех подразделений Образовательной организации, ответственных за профориентацию молодежи;
- организует и проводит ярмарки профессий, Дни открытых дверей;
- организует прием документов, принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Образовательную организацию;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Образовательную организацию;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Образовательную организацию;

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора):

- организует набор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии на год и план материально-технического обеспечения приема;

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Образовательной организации, системой подготовки абитуриентов к поступлению, рекламно-информационным обеспечением приема;
 - организует изучение членами приемной комиссии и предметных (экзаменационных) комиссий Правил приема в учебное заведение;
 - ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
 - готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии;
 - организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
 - организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
 - контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов
 - готовит материалы к заседанию приемной комиссии
 - проводит собеседование с абитуриентами, поступающими в техникум
- Члены приемной комиссии:
- организуют профориентационную работу по специальностям и профессиям;
 - обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности и профессии, нормативным документам Образовательной организации, решениям приемной комиссии и приказам директора;
 - проводят прием документов от абитуриентов в соответствии с требованиями правилами приема в техникум;
 - участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в техникум.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Образовательной организации простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно – правовых документах, принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря приемной комиссии).

4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

- 4.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:
- правила приема и порядок зачисления в Образовательную организацию;
 - перечень профессий и специальностей, на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
 - количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемых из областного бюджета.
 - сроки подачи оригиналов документов об образовании.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и сайте, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав Образовательной организации, Правила внутреннего распорядка.

В период приема документов приемная комиссия раз в три дня обновляет информацию на стенде о количестве поданных заявлений по специальностям.

4.5. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о зачислении.

4.9. Списки поступающих обновляются на стендах приёмной комиссии по мере формирования групп.

4.10 Зачисление в Образовательную организацию оформляется приказом директора техникума на основании протоколов приемной комиссии. При количестве заявлений, превышающих контрольные цифры приема, техникум проводит отбор абитуриентов из числа наиболее способных и подготовленных поступающих в форме собеседования с учетом представленных документов об образовании

5. Отчётность приёмной комиссии

6.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Образовательную организацию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для целевого приёма и для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии,
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- списки абитуриентов, укомплектованных в учебные группы для зачисления.