

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
"Ангарский индустриальный техникум" (ГАПОУ ИО АИТ)

Утверждено

Директор Кудрявцева С.Г.



2020» февраля 2020г.

Положение
о приёмной комиссии в Государственном
автономном профессиональном образовательном
учреждении Иркутской области «Ангарский
индустриальный техникум»

Введено в действие
Приказом от 27.02. 2020г.
№ 36

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ГАПОУ ИО «Ангарский индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии ГАПОУ ИО «Ангарский индустриальный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Основными задачами приёмной комиссии является формирование контингента обучающихся, координация профориентационной работы в Техникуме.

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

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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36, с изменениями, внесёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 ноября 2018 года № 243, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 марта 2019 года №131;

-Уставом Техникума;

- Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302 н «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 Техникума:

- Председатель приёмной комиссии – директор;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по производственному обучению;
- заведующие учебными отделениями Техникума;
- мастера производственного обучения;
- преподаватели.

1.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее, чем за 2 месяца до начала приема. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год

1.6. 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.

1.7. 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).

2. Функции приемной комиссии

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

- Разрабатывает план работы приёмной комиссии.
- Разрабатывает правила приёма в техникум и представляет их на утверждение директору.
- Координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию.
- Разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.
- Организует и проводит Дни открытых дверей, ярмарки профессий.
- С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, техникум обязан разместить указанные документы на официальном сайте и на информационном стенде приёмной комиссии.
- Приём документов от лиц, поступающих в техникум для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена, начинается с 20 июня 2020 года и осуществляется до 15 августа 2020 года:
- В период приёма документов ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.
- Приёмная комиссия (ответственный секретарь) организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору профессии/специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

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 техникум;
 - 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 техникум;
 - проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- 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:

- организует работу по составлению плана работы приемной комиссии на год и плана материально-технического обеспечения приема;

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Техникуме, системой подготовки абитуриентов к поступлению, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует разработку Правил приема в Техникум;

- 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 Техникума, 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 Техникуме 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.

4.5. Приемная комиссия обязана организовать информирование поступающих в соответствии с Правилами приема.

4.6. 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.

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

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

4.8. Поступающему выдаётся расписка о приеме документов.

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

4.10.. Зачисление в техникум оформляется приказом директора техникума на основании протоколов приемной комиссии. При количестве заявлений, превышающих контрольные цифры приема приемная комиссия руководствуется п. 5.3-5.5 Правил приема в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский индустриальный техникум».

5. Отчётность приёмной комиссии

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

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

— Правила приема в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский индустриальный техникум»;

— документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, приказы по утверждению состава приёмной комиссии,

— протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих, Приложение 1)

— личные дела поступающих;

— списки абитуриентов, укомплектованных в учебные группы для зачисления.

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

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ АБИТУРИЕНТОВ**

год поступления _____

форма обучения _____

образовательная программа СПО _____

база поступления _____
(основное общее, среднее общее образование)

Начат « ____ » _____ **202_ г.**

Окончен « ____ » _____ **202_ г.**

202__ г.

