

Приложение №1
Утверждено
Приказом директора
ОГБПОУ «ТПТ»
От 26.февраля 20 19 № 36-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ОГБПОУ «ТПТ»

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее - Техникум).

1. Общие положения

1.1 Приёмная комиссия Техникума в своей работе руководствуется следующими документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями;
- Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями;
- Правилами приема в ОГБПОУ «ТПТ»;
- Уставом ОГБПОУ «ТПТ»;

1.2. Приёмная комиссия Техникума создаётся для выполнения следующей деятельности:

- профессиональной ориентационной работы среди выпускников школ;
- приёма документов от граждан (далее - поступающие, лица) в Техникум.

1.3. Техникум ежегодно не позднее 1 марта самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором Техникума (далее - директор) и определяющие особенности приема в Техникум.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности её членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.5. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

1.7. Работу приемной комиссии Техникума и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Техникума из числа педагогических, руководящих работников.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу Техникума;

- организует работу со школами, отделами образования, центрами занятости населения с целью привлечения на обучение в Техникум;

- составляет график работы приемной комиссии;

- готовит нормативные документы, участвует в подготовке проектов приказов директора, касающихся работы приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов и личных дел поступающих;

- проводит совместно с техническими секретарями собеседование с поступающими и их родителями;

- организует обучение, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

1.9. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала Техникума.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами Техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

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

2.5. До начала приема документов приёмная комиссия Техникума определяет и объявляет следующее:

2.5.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в Техникум;
- перечень специальностей, на которые Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления (основное общее образование, среднее общее образование).

2.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии;
- порядок организации приема по специальностям и профессиям;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих.

Вся информация размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума.

3. Организация приёма документов

3.1. Для поступления в Техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

3.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

3.4. Приёмная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

3.5. При подаче документов поступающий должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих в Техникум.

4. Организация зачисления

4.1. Приемной комиссией оформляется протокол по результатам ранжирования среднего балла документа об образовании лиц подавших документы на обучение в техникум и результатам индивидуальных достижений и (или) наличию договора о целевом обучении при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, на основании протокола приемной комиссии, директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании и заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

4.3. Поступающим, зачисленным в состав студентов, выдаются справки о поступлении в Техникум для предоставления по месту требования. Справки выдаются на очном или заочном отделении Техникума.

5. Документация

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

1. бланки заявлений о зачислении на специальность;
2. регистрационный журнал (журналы);
3. папки для формирования личных дел абитуриентов;
4. бланки расписок о приеме документов;
5. бланки Согласия студента (абитуриента) на обработку его персональных данных;
6. бланки Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного.

5.2. Форма заявления в Техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления:

1. наименование специальности или профессии;
2. форма обучения;
3. образование, на базе которого абитуриент поступает в Техникум; ознакомление с уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

4. получение среднего профессионального образования впервые;
5. ознакомление с датой представления оригинала документа образца об образовании (для зачисления);

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи заявления до зачисления в Техникум или возврата документов. В журнале фиксируются следующие сведения:

1. ФИО абитуриента;
2. домашний адрес;
3. дата приема заявления и документов;
4. сведения о возврате документов.

5.4. В личном деле абитуриента хранятся все поданные документы. На титульном листе указываются все необходимые реквизиты: ФИО, код специальности или профессии, номер дела согласно журналу регистрации.

5.5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов, личные дела с подлинниками документов не зачисленных в число студентов передаются в архив.

5.6. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента с его подписью.

6. Отчётность

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического совета Техникума.

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

1. Правила приема в Техникум;
2. приказы по утверждению состава и работе приемной комиссии;
3. протоколы заседания приемной комиссии;
4. журналы регистрации документов поступающих;
5. договоры об оказании платных образовательных услуг;
6. личные дела поступающих;
7. приказы о зачислении в состав студентов.