



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"ВЕРЕЩАГИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"
(ГБПОУ ВМТ)

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
Протокол № 4 от «27» февраля 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии в ГБПОУ ВМТ

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

Введено в действие 01 марта 2023г.

Утверждено приказом от 27.02.2023г. №32

г.Верещагино

1 Общие положения

1.1 Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Верещагинский многопрофильный техникум» (далее - Техникум или ГБПОУ ВМТ).

1.2 Председателем приемной комиссии является директор техникума.

1.3 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим Положением «О приёмной комиссии», утверждаемым директором техникума.

1.4 Положение составлено в соответствии:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правил приёма граждан на обучение по основным образовательным программам в ГБПОУ ВМТ;

- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Верещагинский многопрофильный техникум».

1.5 Приемная комиссия ГБПОУ ВМТ обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.6 Приемная комиссия осуществляет обработку персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.7 Срок полномочий приемной комиссии – временный, на период проведения приёмной кампании.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1 Приёмная комиссия создаётся в целях:

- организации приёма документов от лиц, поступающих на обучение в техникум;

- решения задач по формированию контингента обучающихся.

2.2 На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;

- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования;

- анализ и обобщение итогов приема;

- внесение в федеральную информационную систему сведений о приеме в техникум.

2.3 Состав и функции приёмной комиссии.

2.4 В состав приемной комиссии техникума входят: председатель, члены комиссии, ответственный секретарь, технические секретари.

Состав приемной комиссии Техникума назначается из числа административного, учебно-вспомогательного состава и утверждается приказом директора техникума.

2.4.1 Председатель приемной комиссии техникума:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии,
- определяет обязанности членов приемной комиссии, обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета, хранения всей документации, необходимой для приема граждан на обучение в техникум.

2.4.2 Заместитель председателя приёмной комиссии техникум:

- разрабатывает/актуализирует локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность приемной комиссии ;

- подготавливает проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёмной кампании, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

- подготавливает проекты плана и графика работы приемной комиссии;

- осуществляет подбор кандидатур для работы в период приёмной кампании и представляет председателю приемной комиссии их состав на утверждение;

- организует учебу и инструктаж ответственным секретарям приемной комиссии;

- размещает информацию на официальном сайте техникума в сети Интернет в соответствии с требованиями Порядка приема;

- координирует деятельность структурных подразделений, занятых в подготовке работы приёмной комиссии;

- информирует председателя приёмной комиссии о ходе приёма;

2.4.3 Ответственный секретарь приемной комиссии техникума:

- организует деятельность по подготовке помещения (аудитории) к приёму абитуриентов;

- обеспечивает условия хранения документов;

- контролирует функционирование приемной комиссии и делопроизводство;

- участвует в приеме документов и собеседованиях с поступающими;

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

- готовит рекламно-информационные материалы;

- организует подготовку и сдачу сформированных личных дел поступающих в учебную часть;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

- организует профориентационную и рекламную работу в ходе приемной комиссии;

- ежедневно предоставляет информацию системному администратору (филиалы – в приёмную комиссию г. Верещагино) о ходе приёма для размещения на сайте в сети Интернет;

- размещает информацию на информационном стенде в помещении техникума/филиалов в соответствии с требованиями Порядка приема;
- составляет аналитический отчет по результатам работы приёмной комиссии.

2.5 Состав технического персонала формируется из числа сотрудников техникума и выполняет свою деятельность под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии.

График работы технического персонала составляется не позднее, чем за месяц до начала работы приёмной комиссии, который утверждается директором Техникума.

Технический персонал приёмной комиссии:

- подготавливает помещение для работы приёмной комиссии;
- ведёт приём документов от абитуриентов;
- формирует электронную базу данных;
- формирует и комплектует личные дела поступающих;
- знакомит абитуриентов с Уставом, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся техникума, иными нормативно-правовыми документами;
- готовит ежедневно информацию о количестве поданных заявлений;
- комплектует рейтинговые списки поступающих.

2.6 Состав приёмной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно может обновляться с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

3. Ответственность

3.1 Приёмная комиссия, в т.ч. технический персонал несут ответственность за:

- формирование полного пакета личных дел и правильность оформления документов поступающих;
- сохранность документов поступающих и имущество приёмной комиссии;
- соблюдение правил приёма и других нормативных документов, регулирующих приём на обучение;
- задержку, а также несвоевременную выдачу оригинала документов об образовании по заявлению поступающих;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством РФ;
- срок и достоверность предоставленной отчётной информации.

3.2. Приёмная комиссия в обязательном порядке несёт ответственность за:

- выполнение установленных контрольных цифр приёма;
- подготовку приёмной комиссии к приёму поступающих.

4. Организация работы приёмной комиссии

4.1 Приёмная комиссия работает в специальном выделенном помещении. Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации о правилах приёма, о профессиях и специальностях, о характере учебного процесса.

4.2 Документы можно подать в любом пункте приёмной комиссии, т.е. в г. Верещагино, п. Зюкайка, не зависимо от того где будет проходить в последующем обучение.

4.3 На каждого абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.4 Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.5 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании ответственные секретари (г.Верещагино, п.Зюкайка) составляют протоколы приемной комиссии, рекомендованных абитуриентов к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, согласно рейтингу.

4.6 Протоколы подписываются всеми членами приёмной комиссии, подлинники хранятся в г.Верещагино, п.Зюкайка.

4.7 Заместитель директора по учебной работе готовит проект приказов о зачислении на основании протокола приёмной комиссии. После утверждения, приказы хранятся у секретаря учебной части в г. Верещагино, копии в филиалах.

4.8 Приказы с приложением размещаются на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума в сети Интернет.

4.9 Зачисление на места по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров и оплаты в соответствии с договором.

5. Разрешение споров

5.1 В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, споров относительно объёмов приёма заявлений на обучение в техникум, а также возникновения иных вопросов, связанных с приёмом в техникум поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приёмную комиссию техникума.

5.2 Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением, предоставляет письменный мотивированный ответ.

5.3 Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в приемную комиссию в журнале обращений граждан.

5.4 Решения, действия (или бездействия) приемной комиссии, членов приемной комиссии техникума могут быть обжалованы в установленном порядке.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1 Работа приемной комиссии завершается протоколом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- локальные нормативные акты: «Правил приёма граждан на обучение по основным образовательным программам в ГБПОУ ВМТ, Положение «О приёмной комиссии»;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- отчёт о результатах приёмной комиссии.

7. Критерии оценки работы приёмной комиссии

- отсутствие жалоб (регистрация заявлений в журнале обращений);
- сдача отчётной документации в установленный срок (в соответствии с приказом);
- полнота сформированного пакета личных дел (соответствие перечню требуемых документов);
- правильность оформления документов (отзывы учебной части);
- качество оказания консультативной помощи (результаты анкетирования абитуриентов);
- удовлетворённость абитуриентов общением в приёмной комиссии (результаты анкетирования абитуриентов);
- процент выполнения контрольных цифр приёма (в соответствии с приказом о зачислении).