

Тамбовское областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Техникум отраслевых технологий»
(ТОГАПОУ «Техникум отраслевых технологий»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ТОГАПОУ «Техникум отраслевых
технологий»

В.В.Зоткин

Приложение №2 к приказу № 01-06/14
от «19» февраля 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ТОГАПОУ «Техникум отраслевых технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума, Правилами приема в техникум.

1.2 Приёмная комиссия – временная организационная структура, созданная в период приёма обучающихся на обучение.

1.3 Настоящее Положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия приемной комиссии ТОГАПОУ «Техникум отраслевых технологий» на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создаётся ежегодно приказом директора техникума для проведения профориентационной работы и организации

приема граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым техникумом.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов;
- определяет режим работы приемной комиссии ;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- при наличии вступительных испытаний утверждает расписание вступительных испытаний, экзаменационное задание, формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий.

2.3 Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним (при наличии) ;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

2.4 Ответственным секретарём комиссии является лицо, назначенное из числа педагогических работников или учебно-вспомогательного персонала.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- организует информирование поступающих.

2.5 Членами приемной комиссии являются педагогические работники техникума.

Члены приемной комиссии:

- осуществляют профориентационную и рекламную деятельности, разъяснительную работу по правилам приема в техникум, прием документов, ознакомление абитуриентов с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся техникума, иными нормативно-правовыми документами техникума, расписанием консультаций и вступительных испытаний, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов.

3. Организация работы

3.1 Приёмная комиссия работает в специально выделенном помещении, оборудованном для комфортного пребывания в них инвалидов(включая инвалидов, использующих кресла-коляски).

3.2С целью ознакомления поступающего, его родителя (законных представителей) с Уставом образовательного заведения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессий), образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и работу приемной комиссии, приемная комиссия техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте техникума в сети Интернет. Информационные стенды, столы для письма размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. Места для заполнения заявлений о приеме оборудованы столами, стульями и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками, бумагой. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером и МФУ. При обращении инвалидов, им оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих подаче заявления о приеме(услуги помощника, сурдопереводчика).

3.3 В период приема документов (не позднее 20 июня) приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним (при наличии);
- ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;
- организует проведение вступительных испытаний и работу апелляционной комиссии (при наличии);
- формирует личное дело поступающего.

3.4 На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении обучающихся;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1 Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок о приеме документов;
- при наличии вступительных испытаний – бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ведомостей;

4.2 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов. Регистрационный журнал ведется по каждой специальности (профессии). В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии /члена приемной комиссии. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

4.3 При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего.

4.4 Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности (профессии) отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссии. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.5 При проведении техникумом вступительных испытаний по отдельным специальностям с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей на каждого поступающего заполняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист содержит фамилию, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), наименование

специальности, форма обучения, а так же таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:

- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

Принято на Педагогическом Совете
«»02. 2021, протокол №