

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЛЕСЕЦКИЙ ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ АО «ПТПТ»
Шереметева Н.И.
«28» февраля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Архангельской области «ПЛЕСЕЦКИЙ ТОГОВО-
ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

2024 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Для организации набора обучающихся, приёма документов поступающих в образовательную организацию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов организуется Приёмная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии.

1.2 Приёмная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111) (последняя редакция);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 ноября 2020 г., регистрационный № 60770);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (последняя редакция);

- Уставом ГБПОУ АО «ПТПТ»;

- настоящим Положением;

- иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации.

1.3 Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.4 Состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем Приёмной комиссии.

1.5 Работу Приёмной комиссии и делопроизводство организует секретарь, который назначается директором Техникума.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель Приёмной комиссии:

- руководит деятельностью Приёмной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Приёмной комиссии и прием в техникум;
- несёт ответственность за соблюдение правил приёма в техникум;
- утверждает график работы Приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.

2.2 Ответственный секретарь Приёмной Комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приёмной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приёмной комиссии;
- контролирует оформление учётно-отчётной документации по приёму, правильность оформления личных дел поступающих;
- ведёт переписку по вопросам приёма и несёт за неё ответственность;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приёмной комиссии в отдел кадров и в архив;
- может принимать участие в собеседованиях с поступающими.

2.3 Члены Приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приёмной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы Приёмной комиссии;
- готовят стенды для объявлений Приёмной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- готовят предложения по проведению зачисления обучающихся.

образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее

или среднее общее образование.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Организация работы Приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в техникум.

3.2 Решений Приёмной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами ГБПОУ АО «Плесецкий торгово-промышленный техникум».

3.3 Ответственный секретарь Приёмной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приёме.

3.4 Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приёмной комиссии.

3.5 В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде и официальном сайте техникума, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приёму в техникум.

3.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

3.7 Приём документов регистрируется в журнале. До начала приёма документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приёма документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приёмной комиссии. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности. Срок хранения составляет 1 год.

IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ

IV.1 Поступающий представляет оригинал документа государственного образца до даты заседания Приёмной комиссии.

IV.2 Дата заседания Комиссии по зачислению должна быть размещена на сайте техникума за неделю до даты заседания

Приёмной комиссии.

IV.3 На основании решения Приёмной комиссии директор Техникума издаёт в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень обучающихся. Приказ доводится до сведения абитуриентов.

IV.4 Об итогах приёма Приёмная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета Техникума.

IV.5 Отчётными документами работы Приёмной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава Приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих.