

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

Рассмотрено и одобрено:
на заседании
Методического совета
«13» ноября 2024г.
протокол № 1

Утверждаю:
директор Учреждения
Н.М. Уфимцева
«15» ноября 2024г.
приказ № 181-к

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема документов граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования в КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее – ПОУ).

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального образования";
- Уставом ПОУ;
- Правилами приема в ПОУ.

1.2. Состав приемной комиссии ПОУ утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

1.3. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии назначаются приказом директора из числа преподавательского (педагогического) состава, учебно-вспомогательного персонала ПОУ.

1.4. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете ПОУ.

1.6. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в комиссии.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся ПОУ приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

2.1.1. с заведующим отделения определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в ПОУ;

2.1.2. вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

2.1.3. определяет условия приема, количество мест по специальностям/профессиям.

2.2. Разрабатывает правила приема в ПОУ и представляет их на утверждение Совету Учреждения.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений ПОУ, ответственных за профориентацию молодежи.

2.4. Организует прием документов.

2.5. Заместитель председателя (ответственный секретарь) приемной комиссии организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в ПОУ, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности/профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.6. Осуществляет конкурсный отбор (в случае необходимости) и принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

2.7. Решение приемной комиссии ПОУ, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в число обучающихся ПОУ.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит 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.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структуру подразделений ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в ПОУ, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой образовательной организации, рекламно-информационным обеспечением приема;

3.2.2. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав

приемной комиссии;

3.2.3. организует изучение членами приемной комиссии правил приема и других нормативных документов по приему.

3.2.4. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование.

3.2.5. Делает соответствующие представления директору и по его поручению непосредственно руководит всеми службами ПОУ, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

3.2.6. Определяет режим работы приемной комиссии, поручает заведующим общежитий размещение в общежитиях иногородних абитуриентов.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.3.1. Организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

3.3.2. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность;

3.3.3. Организует информационную работу ПОУ;

3.3.4. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

3.3.5. По поручению директора (заместителя директора по учебной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

3.3.6. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

3.3.7. По поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

3.3.8. контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.3.9. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

3.3.10. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4 Члены приемной комиссии:

3.4.1. Проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности, профессии

3.4.2. Обеспечивают ознакомление абитуриентов с нормативными документами ПОУ (Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и т.д.), решением приемной комиссии и приказом директора о зачислении;

3.4.3. Готовят предложения по зачислению лиц в состав обучающихся.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ПОУ.

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

4.1.2. Решение приемной комиссии принимаются большинством голосов при

наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в ПОУ.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет на официальном сайте ПОУ и информационном стенде:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в ПОУ;
- перечень специальностей/профессий, по которым ПОУ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования (очная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в том числе с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности/ профессии;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности/ профессии;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и рейтинге поступающих на сайте ПОУ.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в помещении приемной комиссии, а после зачисления передаются секретарю учебной части.

Поступающим при личной подаче документов выдается расписка о приеме документов.

4.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

4.8. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ПОУ.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- 5.2.1. правила приема в ПОУ;
- 5.2.2. документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- 5.2.3. приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- 5.2.4. протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- 5.2.5. приказы о зачислении в состав обучающихся ПОУ.