

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Бодайбинский горный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ИО
«Бодайбинский горный техникум»
Заводяцкая М.В.
« 01 » сентября 2020 г.
Пер. № 17/2



ПОЛОЖЕНИЕ
О работе приемной комиссии
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
на 2020-2021 учебный год

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № 4 от « 31 » 01 2020 г.
председателя методического совета
Щнак М.Е./



Бодайбо, 2020

I. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум», ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в техникум и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия техникума. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на отделениях и в цикловых комиссиях.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Уставом техникума;

- Порядком приема в техникум;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Приказом Министерства просвещения российской Федерации № 243 от 26.11.2018 г. «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36.

1.3. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава техникума.

В составе приемной комиссии техникума может быть технический секретарь.

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

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала техникума.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее декабря, технического персонала (технических секретарей) — не позднее чем 20 мая - за месяц до начала приема документов.

1.8. Составы приемной комиссии и технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов техникума приемная комиссия:

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

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

- разрабатывает и утверждает условия приема в техникум по целевым направлениям;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2. Разрабатывает порядок приема в техникум и представляет их на утверждение директору техникума.

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

2.4. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Центром государственной службы занятости населения г. Бодайбо.

2.5. Организует прием документов и определяет условия участия в конкурсе.

2.6. Секретариат приемной комиссии техникума (ответственный секретарь, технический секретарь) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.7. Осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

Решение приемной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в число обучающихся

техникума.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии (директор техникума):

3.1.1.Руководит всей 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, план мероприятий по профессиональной ориентации школьников и организации приема абитуриентов, планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3.Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум, 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 в техникум.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- осуществляет непосредственное руководство работой ответственного и технического секретарей;

- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Порядка приема в техникум и других нормативно-правовых актов по организации приема;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- организует учебу, инструктаж технического секретаря приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует прием, готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- проводит собеседование с лицами, поступающими на специальности (профессии) очного и заочного отделений;

3.4. Технический секретарь приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;
- несет ответственность за размещение всей необходимой информации на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии техникума;
- непосредственно ведет работу по ведению программного обеспечения функционирования приемной комиссии, а именно: внесение данных образовательных программ, личных данных абитуриентов в информационную базу техникума;
- оформляет личные дела поступающих, готовит личные дела поступающих для передачи в соответствующие отделения техникума по акту.

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 техникум.

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

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного состава.

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

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- количество вакантных мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, количество мест для приема на последующие курсы - допосадка, финансируемых из бюджета Иркутской области, по каждому направлению подготовки и специальности;

- количество мест, финансируемых из бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки;

- количество мест для приема на первый и последующие курсы по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- условия конкурса на места, финансируемые из бюджета;

- условия конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

- правила приема заявлений от поступающих в техникум;

- порядок зачисления в техникум.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, размещая информацию на стендах и официальном сайте техникума.

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.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

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

5. Организация целевого приема

5.1. Целевой прием осуществляется на основе конкурса среди лиц, направляемых (желательно поименно) государственными или муниципальными организациями в соответствии с договором на специально выделенные советом техникума места согласно Порядку приема в техникум. Количество направляемых не должно превышать количество выделенных целевых мест.

5.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется приемной комиссией не позднее, чем за месяц до

начала приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и заказчики.

5.3. В случае, если договаривающаяся с техникумом сторона не обеспечивает конкурс направляемых на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующий государственный или общественный орган и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому набору оформляются протоколами приемной комиссии.

5.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

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

- Порядок приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказ на утверждение состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- отчет приемной комиссии о результатах приема.