

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО "ГСТ"

А.И. АВИЛОВ

от « » 202 г.



Гуково

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приёмной комиссии техникума, её права, обязанности, основные направления работы.

1.1 Для организации приёма документов поступающих в техникум организуется приёмная комиссия техникума. Приёмная комиссия также координирует профориентационную работу.

1.2 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» (№ 273-ФЗ от 29.12.12 г);
- Уставом техникума;
- Правилами приёма в техникум;

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

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается работник административно-управленческого персонала техникума.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава техникума.

В составе приёмной комиссии техникума может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.4 Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете техникума.

1.5 Для обеспечения работы приёмной комиссии, до начала приёма документов, приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала техникума.

1.6 Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся не позднее февраля, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приёма документов.

1.7 Составы приёмной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

3. Права и обязанности приёмной комиссии

3.1 Председатель приёмной комиссии:

3.1.1 Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

3.1.2 Утверждает годовой план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма.

3.1.3 Определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма.

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

3.1.5 Проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2 Заместитель председателя приёмной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, системой подготовки абитуриентов к поступлению в техникум, рекламно-информационным обеспечением приёма;
- организует и контролирует приём студентов на контрактной основе;
- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в техникум и других нормативных документов Министерства общего и профессионального образования Ростовской области;
- делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- Определяет режим работы приёмной комиссии;

3.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум;
- организует информационную работу техникума;
- ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии техникума;
- по поручению директора (заместителя директора по учебной и воспитательной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;

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

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые техникум объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приёма на первый курс в соответствии с утверждёнными контрольными цифрами, количество мест на последующие курсы, финансируемых из областного бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, финансируемых из областного бюджета, которые выделены для целевого приёма по специальностям и направлениям подготовки; количество мест для приёма на первый и последующие курсы по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- условия приёма на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- правила приёма заявлений от поступающих в техникум и его филиалы;
- порядок зачисления в техникум.

4.3 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4 Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной 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 отчётности.

4.6 Поступающим даётся расписка о приёме документов.

4.7 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указывается основание зачисления вне конкурса, по конкурсу.

4.8 На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, которые вывешиваются для общего сведения.