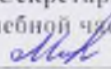


СМК.ОП-3/РК-7.4-ОМК ПО,ТУ И
ПФ 3-19

ОП-3 «ПРИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
от «07» 02. 2019 г.

Рег. № 28
Секретарь
учебной части

(Е.Л. Морозова)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
В.В. Шубин



ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

О приемной комиссии

Версия 3.0

Дата введения: 01.03.2019

Разработано: Черновол Е.В., ответственный секретарь приемной
комиссии

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Задачи приемной комиссии.....	3
3. функции приёмной комиссии.....	4
4. Права и обязанности приёмной комиссии.....	4
5. Организация работы приёмной комиссии.....	6
6. Отчетность приемной комиссии.....	7
7. Приложения.....	7
ЛИСТ СОГЛОСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА.....	8

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приёмной комиссии техникума, ее права, обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Для организации приёма документов поступающих в техникум организуется приёмная комиссия техникума. Приёмная комиссия также координирует профориентационную работу.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - 1.3.1. Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» (№ 273-ФЗ от 29.12.12г);
 - 1.3.2. Уставом техникума;
 - 1.3.3. Положением «Порядок приема в ГБПОУ РО «Пухляковский агропромышленный техникум» (СКМ.ОП -3/РК-7.4-ОМК ПО,ТУ и ПФ-ПО-1-17;
 - 1.3.4. Положением «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов» (утв. Приказом № 99 от 01.09.2015г)
- 1.4. Состав приёмной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.
- 1.5. 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.
- 1.6. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается работник административно-управленческого персонала техникума.
- 1.7. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава техникума.
- 1.8. В составе приёмной комиссии техникума может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.
- 1.9. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете техникума.
- 1.10. Для обеспечения работы приёмной комиссии, до начала приёма документов, приказом директора утверждается согласованный с отделениями технической персонал преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала техникума.
- 1.11. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся не позднее февраля, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приёма документов.
- 1.12. Состав приёмной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Задачи приемной комиссии

- 2.1. Формирование контингента студентов техникума в соответствии с контрольными цифрами приема и государственного задания, утвержденных учредителем.

3. Функции приёмной комиссии

- 3.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, ведения профориентационной работы, для чего:
 - с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум;
 - вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
 - разрабатывает и утверждает условия приёма в техникум;
 - определяет условия приёма, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.
- 3.2. Разрабатывает правила приёма в техникум и представляет их на утверждение директору техникума.
- 3.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодёжи.
- 3.4. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с государственной службой занятости населения.
- 3.5. Организует приём документов и определяет условия участия в конкурсе аттестатов.
- 3.6. Секретарь приёмной комиссии техникума организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в техникум. осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них. проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- 3.7. Осуществляет проверку документов, представляемых поступающими. С целью достоверности иных документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 3.8. Принимает решение о зачислении студентов на первый курс. Решение приёмной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты техникума.
- 3.9. Контролирует деятельность технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма студентов.
4. Права и обязанности приёмной комиссии
 - 4.1. Председатель приёмной комиссии:
 - 4.1.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.
 - 4.1.2. Утверждает годовой план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма.
 - 4.1.3. Определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма.
 - 4.1.4. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций
 - 4.1.5. Проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.
 - 4.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:
 - 4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, системой подготовки абитуриентов к поступлению в техникум, рекламно-информационным обеспечением приёма.
 - 4.2.2. Организует и контролирует приём студентов на контрактной основе.
 - 4.2.3. Организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в техникум и других нормативных документов Министерства общего и профессионального

- образования Ростовской области.
- 4.2.4. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма.
 - 4.2.5. Определяет режим работы приёмной комиссии.
 - 4.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:
 - 4.3.1. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум.
 - 4.3.2. Организует информационную работу техникума.
 - 4.3.3. Ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма.
 - 4.3.4. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии техникума.
 - 4.3.5. По поручению директора (заместителя директора) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии.
 - 4.3.6. Организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение,
 - 4.3.7. Организует учёбу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.
 - 4.3.8. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов
 - 4.3.9. Готовит материалы к заседанию приёмной комиссии.
 - 4.3.10. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
 - 4.4. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии:
 - 4.4.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения.
 - 4.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии в его отсутствие,
 - 4.4.3. Выполняет постоянные функции в приёмной комиссии, возложенные на него председателем приёмной комиссии, его заместителем или ответственным секретарём.
 - 4.5. Члены приёмной комиссии:
 - 4.5.1. Организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведётся подготовка на отделениях.
 - 4.5.2. Проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности отделения.
 - 4.5.3. Предлагают к зачислению на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.
 - 4.5.4. Участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на специальности на договорной основе.
 5. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства
 - 5.1 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 2/3 утвержденного состава.

5.2. 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 утвержденными 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;
- порядок зачисления в техникум.

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

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

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

5.6. Журналы регистрации РГ личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

5.7. Поступающим выдаётся расписка о приёме документов.

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

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

5.10. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в техникум.

5.11. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

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 мест;
- приказы по утверждению состава комиссии;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- акты
- рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

7. Приложения

Приложений нет.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

Документ: СМК.ОП-3/РК-7.4-ОМК ПО, ту и ПФ-ПО-3-19 Положение «О приемной комиссии»

Дата разработки проекта документа: 20 февраля 2019 года

(дата разработки документа)

Руководитель ОМК	Ф.И.О.	Замечания и предложения:		
		Дата:	Подпись:	Учтено (да/нет):
Дата согласования:		Подпись:		
Руководитель ОМК	Ф.И.О.	Замечания и предложения:		
		Дата:	Подпись:	Учтено (да/нет):
Дата согласования:		Подпись:		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА

Документ: СМК.ОП-3/РК-7.4-ОМКПО, ТУ и ПФ-ПО-3-19 Положение «О приемной комиссии»
Версия документа:

Дата утверждения документа:

20 февраля 2019 года

(дата утверждения документа)

Руководитель ОМК ПО, ТУ и ПФ

(ЛМ. Куликова)

(буквенное сокращение названия ОМК)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил		
		ФИО	Подпись	дата
2	ОМК то и мо			
3	ОМК ВР			

Рассылку произвел:

Секретарь учебной части

(должность)

(ЕЛ. Морозова)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата рассылки: «

Документ изъят:

Основание: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата изъятия: « _____ » 20 _____