

Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский строительный техникум»

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете ГПОУ ПСТ
протокол № 3
от « 13 » 02 2023 г

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГПОУ ПСТ
А.А. Ахметзянова
Приказ № 111
от « 13 » 02 2023 г



Локальный нормативный акт № 62

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРОКОПЬЕВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Прокопьевск 2023

1. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский строительный техникум» (далее - Положение) разработано на основе нормативных документов:

- Федеральный закон от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 2 сентября 2020 г. № 457;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26 августа 2020 года N 438;
- Устав ГПОУ ПСТ, утвержденного Министром образования и науки Кузбасса от 14.12.2020 г. № 1909.

1.2 Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский строительный техникум» (далее - техникум).

2. Цель и задачи приемной комиссии

2.1. Целью создания приемной комиссии является организация приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее соответственно - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, профессионального обучения (далее - образовательные программы).

2.2. Основными задачами деятельности приемной комиссии являются:

- выполнение установленных требований к приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, профессионального обучения;
- обеспечение соблюдения установленных Конституцией РФ, законодательством РФ прав граждан в области образования;
- информирование поступающих о правилах и порядке приема в техникум;
- прием установленных документов от граждан, поступающих в техникум, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в техникум;
- обеспечение зачисления граждан, способных и подготовленных к освоению образовательных программ.

3. Функции приемной комиссии

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

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает правила приема в техникум;
- организует информирование поступающих;
- организует и проводит дни открытых дверей;
- организует прием документов, их оформление и хранение;

- ответственный 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 и (или) профессии;
- принимает решение о зачислении студентов на первый курс. Решение приемной комиссии техникума, оформляется протоколом.

4. Состав приемной комиссии

4.1 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. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

4.2 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора.

4.3 Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

5. Функциональные обязанности членов приемной комиссии

5.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за достоверность отчетных данных.
- формирует состав приемной комиссии и распределяет обязанности между ее членами;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет время работы комиссии;
- утверждает план приема студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

5.2 Заместитель председателя:

- организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов министерства просвещения Российской Федерации по приему обучающихся, правил приема в техникум и данного положения;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в техникум;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел абитуриентов.

5.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные локальные акты, документы, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит ежедневный отчет по приему;

- проводит собеседования с поступающими и их родителями;

6. Организация работы приемной комиссии

6.1 Организация работы приемной комиссии и обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

6.2 При приеме гражданина члены приемной комиссии знакомят его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании. Уставом, Правилами внутреннего распорядка техникума.

6.3 Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

6.4 При проведении конкурса приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, результаты индивидуальных достижений, возможность целевого обучения, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

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

6.6 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

6.7 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, оформляет справочные материалы по специальностям (профессиям), обеспечивает условия хранения документов.

6.8 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приема в ГПОУ ПСТ;
- перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением формы получения образования;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждой специальности и (или) профессии;
- условия приема по результатам индивидуальных достижений и договоров о целевом обучении;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора об оказании образовательных услуг.

6.9 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на сайте техникума и информационном стенде, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в техникум.

6.10 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

7. Отчетность приемной комиссии

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

7.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГПОУ ПСТ;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной* комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.