

Рассмотрено
на заседании Совета техникума
Протокол № 1/24
От «08» февраля 2024г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РС (Я) «ЖТ»
В.И. Тихонов
«08» февраля 2024г.



**Положение о приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Саха (Якутия) «Жатайский техникум»
2024-2025 учебный год**

2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение о приемной комиссии ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум» регулирует порядок работы приемной комиссии техникума, обеспечивающей получение среднего профессионального образования.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Уставом техникума;
- Правилами приема граждан в ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум»;
- Настоящим положением о приемной комиссии;
- Иными нормативно-правовыми актами.

2. Приемная комиссия назначается ежегодно с целью организации и проведения приема в ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум».

В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, также

- Определяет общие принципы деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум;
- Вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- Контролирует соблюдение условий приема;
- Координирует профориентационную работу среди молодежи;
- Организует прием документов;
- Организует прием посетителей по вопросам поступления, проводит консультации по выбору профессии (специальности), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- Анализирует и обобщает результаты приема документов, подготавливает и направляет отчеты о ходе комплектования в Министерство образования и науки РС (Я);
- Дает рекомендации по решению о зачислении обучающихся.

3. Основными задачами работы приемной комиссии являются:

- Обеспечение приема граждан в техникум, соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.
- Организация приема обучающихся на обучение, в порядке, установленном действующем законодательством.
- Консультирование абитуриентов по вопросам поступления в техникум, выбора профессии (специальности);
- Качественное комплектование учебных групп.

4. Основными функциями приемной комиссии являются:

- Подготовка и оформление помещения для приема граждан, с учетом требований действующего законодательства.
- Обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями, компьютером и необходимым копировальным и множительным оборудованием.
- Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с информацией, упомянутой в пункте III.2. Правил приема граждан в ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум».

5. Состав приемной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов определяет директор.

В состав приемной комиссии входят:

Председатель приемной комиссии - директор техникума.

Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии, проводит собеседование с поступающими и их законными представителями.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором

Ответственный секретарь координирует работу приемной комиссии и делопроизводство, контролирует проводимую профориентационную работу, участвует в подготовке рекламно-агитационной информации об учебном заведении, проводит личную беседу с абитуриентами, зачисляемыми на специальности. Организует работу по направлению деятельности, готовит к публикации справочно-информационные материалы, обеспечивает публикацию объявлений в средствах массовой информации, готовит к публикации информационные материалы для поступающих, обеспечивает информационное наполнение раздела «Абитуриенту» на официальном сайте. Секретарь приемной комиссии назначается директором техникума.

Секретарь приемной комиссии осуществляет прием, выдачу и хранение документов; в период приема документов организует консультации для поступающих, проверяет документы, ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора не позднее 1 июня. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается с момента утверждения персонального состава до 1 сентября текущего года.

Персональные функциональные права, обязанности и ответственность членов приемной комиссии утверждаются директором.

Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора.

Приемная комиссия ведет работу по комплектованию учебных групп в соответствии с планом приема обучающихся, с учетом образования поступающих, их профессиональных склонностей и профессиональной пригодности по состоянию здоровья.

6. Организация работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям, обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих в техникум.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная, с оплатой стоимости обучения).

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

Прием по основным профессиональным образовательным программам СПО проводится по личному заявлению граждан (приложение №1). Пакет, необходимых для поступления документов, указан в п. IV.3. Правил приема граждан в ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум».

Прием заявлений на очную форму получения образования проводится с 10 июня по 15 августа, а при наличии свободных мест продлевается до 1 декабря текущего года.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации документов. Личные дела поступающих хранятся в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Поступающему, при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

Приемная комиссия на основании представленных документов и проведения собеседования принимает решение о зачислении поступающего в ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум».

7. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации до 25 августа. Зачисление при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте.

Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки. Личные дела зачисленных формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

8. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- журналы регистрации приема документов;
- расписание собеседований;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.