


**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Областной техникум дизайна и сервиса»
620027, Свердловская область, г. Екатеринбург, пер. Красный, 3
ОГРН 1026602963287 ИНН6659029404*

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета техникума

(Ю.П. Шеломова)
« 21 » 02 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

ИО Директора техникума

Дыкман И.М.
« 21 » 02 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии
ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и
сервиса»**

г. Екатеринбург, 2023 г.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации деятельности приемной комиссии ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» (далее- Техникум), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1 Для организации приема документов, поступающих в Техникум и их зачисления организуется приемная комиссия Техникума. Приемная комиссия также координирует профорientационную работу, проводимую в Техникуме.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г.457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом Техникума;
- Правилами приема в Техникум;
- Настоящим Положением о приемной комиссии;
- Локальными нормативными актами Техникума.

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.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии - 1 год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Совете Техникума.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профорientационной работы, вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.2. Разрабатывает Правила приема в Техникум.

2.3. Организует информирование поступающих.

2.4. Организует и проводит дни открытых дверей.

2.5. Организует прием документов, их оформление и хранение.

2.6. Секретариат приемной комиссии Техникума (ответственный секретарь, его заместители, технический персонал) организует 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 (профессии).

2.7. Принимает решение о зачислении студентов. Решение приемной комиссии Техникума оформляется протоколом, который является единственным основанием к зачислению в студенты Техникума.

3. Организация работы приемной комиссии

Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные заведения.

- 3.1. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным ее председателем.
- 3.2. Ответственный секретарь, его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.
- 3.3. Работа приемной комиссии по приему документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования начинается не позднее 20 июня и заканчивается 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.
- 3.4. В период приема документов приемная комиссия Техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, представляется по каждому направлению и размещается на официальном сайте Техникума и на информационном стенде приемной комиссии.
- 3.5. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Техникума и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте.
- 3.6. Решения приемной комиссии Техникума оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4. Функциональные обязанности членов приемной комиссии

4.1. 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, отделов и служб, обеспечивающих проведение приема.
- Утверждает план приема студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

4.2. Заместитель председателя:

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе или учебно-воспитательной работе.

- 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.
- Определяет помещения для работы технического персонала и ответственного секретаря приемной комиссии.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.
- Выполняет поручения председателя приемной комиссии и замещает его в случае отсутствия.
- Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов.
- Организует подготовку отчетов по итогам приема обучающихся.
- Контролирует правильность и полноту оформления личных дел абитуриентов.

4.3. Ответственный секретарь:

Назначается приказом директора из числа преподавательского состава Техникума.

- Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими нормативными документами, осуществляет контроль за их строгим соблюдением.
- Разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение.
- Проверяет соответствие материалов (бланков, журналов регистрации и прочее) всем требованиям нормативных документов, корректирует в случае необходимости. Заказывает, контролирует выполнение заказа и организует доставку всех бланков учетной документации, обеспечивает хранение и выдачу их сотрудникам технической группы в достаточном количестве.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- Протоколирует заседания приемной комиссии.
- Готовит проекты приказов директора Техникума по организации, проведению и итогам приема обучающихся.
- Проводит учебу и инструктаж, организует работу сотрудников технической группы.
- Осуществляет контроль за ведением документации сотрудниками технической группы и техническим секретарем.
- Проводит прием граждан по вопросам приема в Техникум.
- Организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов.
- Совместно с секретарем учебной части готовит проект приказа о зачислении абитуриентов в Техникум.
- Готовит статистический отчет об итогах приема обучающихся.
- Отчитывается на педагогическом совете техникума об итогах приема, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.
- Готовит аудиторию, выделенную для организации работы технической группы и приема граждан по вопросам поступления в Техникум, оснащая ее необходимым оборудованием и принадлежностями.
- В случае временного отсутствия ответственного секретаря его обязанности выполняет один из членов комиссии.

4.4. Технический секретарь:

- Проводит прием граждан по вопросам приема в Техникум, прием документов абитуриентов в период приемной кампании.
- Осуществляет ведение делопроизводства приемной комиссии; несет персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность.
- Оформляет протоколы решения приемной комиссии.

- Комплектует дела в соответствии с перечнем документации приемной комиссии; по окончании срока полномочий комиссии передает их в учебную часть техникума с оформлением акта приема-передачи.

- Выполняет другие поручения ответственного секретаря.

- В случае временного отсутствия технического секретаря его обязанности выполняет один из членов комиссии.

4.5. Члены приемной комиссии:

- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

- Участвуют в заседаниях комиссии.

- Выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению председателя приемной комиссии.

Во время проведения приемной кампании допускается привлечение к работе в приемной комиссии других сотрудников и студентов техникума в рамках действующего законодательства РФ.

5. Ответственность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета техникума.

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

- Правила приема в техникум

- Протоколы решений приемной комиссии

- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема

- Журналы регистрации документов поступающих

- Личные дела поступающих

- Приказы о зачислении

6. Ответственность приемной комиссии

6.1. Приемной комиссии запрещается взимать плату с поступающих при подаче документов.

6.2. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

6.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.