

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«ТомИнТех»
_____ В.А. Елисеев
Приказ № 183 от 17.06.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Томский индустриальный техникум»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Томского индустриального техникума» (далее – Техникум).

1.2. Основные задачи приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Техникум.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.;
- Приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 30 декабря 2013 г. N 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования Министерство просвещения Российской Федерации № 190 Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки № 1512 приказ от 7 ноября 2018 года;
- Федерального закона от 26 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» редакция от 30.12.2020 г..
- Уставом Техникума;

- Правилами приема в ОГБПОУ «ТомИнТех» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- настоящим Положением;
- другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума, 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, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии включены заместитель директора по УМР, заместитель директора по УПР Техникума, ответственный секретарь и заместитель ответственного секретаря.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа административно-преподавательского состава Техникума. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.5. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки экзаменационных материалов приказом директора создается экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Техникума по специальности «реклама» и назначается председатель экзаменационной комиссии.

Полномочия и деятельность экзаменационной комиссии регламентируется Положением, утверждённым директором Техникума.

1.6. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия. Председателем апелляционной комиссии является директор.

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утверждённым директором Техникума.

1.7. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы приемной комиссии, экзаменационных комиссий приказом директора утверждается техническая комиссия из числа преподавательского состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Техникума.

1.8. Состав приёмной, экзаменационной, апелляционной, технической комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях и утверждается приказом директора Техникума.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Техникума.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех подразделений Техникума, ответственных за профориентацию молодежи организует и проводит ярмарки профессий, учебных мест;
- организует прием документов и подготовки к вступительным испытаниям.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Техникум;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Техникум;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;
- осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;
- доводит до членов приемной комиссии размеры оплаты обучения для поступающих на платной основе, размер оплаты платных образовательных и дополнительных услуг.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии на год и план материально-технического обеспечения приема;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Техникума, системой подготовки абитуриентов к поступлению, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Техникум;
- организует информационную работу Техникума;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Техникума;
- ведет отчетную документацию, ежедневно заполняет информационный ресурс «Навигаторе профессий» для передачи данных в ДПО Томской области;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной и экзаменационной комиссий нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- осуществляет общее руководство экзаменационной комиссией;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии Техникума.

3.3. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;
- в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам Техникума, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- вносят персональные данные абитуриентов в соответствии с законодательством в информационную базу техникума 1С-колледж;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в Техникум на договорной основе.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Техникума простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно – правовых документах, принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря приемной комиссии).

4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

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

- правила приема и порядок зачисления в Техникум;
- перечень специальностей, на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемых из областного бюджета, количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- перечень вступительных испытаний на специальность «Реклама», а также систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- организацию конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- сроки подачи оригиналов документов об образовании;
- проект договора на платное обучение.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав Техникума, Правила внутреннего распорядка, а так же на сайте Техникума.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно обновляет информацию на стенде и на информационном ресурсе «Навигатор профессий» о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям).

4.5. Подача заявления о приёме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

4.7. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

4.8. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.9. Списки поступающих обновляются на стендах приёмной комиссии и сайте по мере формирования групп.

4.10. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 25 человек.

4.11. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за неделю до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов не указываются.

4.12. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

4.13. Экзаменаторы в группы назначаются председателем приемной комиссии.

4.14. Продолжительность творческого испытания устанавливается не более 1 часа (60 минут).

4.15. По окончании вступительного испытания все письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости передаются ответственному секретарю.

4.16. Списки поступающих обновляются на стендах приёмной комиссии и сайте по мере формирования групп.

5. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

5.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приёма в техникум.

5.2. Приёмная комиссия осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

5.3. После окончания вступительных испытаний и предоставления абитуриентами оригиналов документов, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов.

Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления (без экзаменов, вне конкурса, целевой приём, по конкурсу и другие).

На основании решения приёмной комиссии директор издаёт приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

5.4. После выхода приказа о зачислении техническая комиссия оформляет и сдает личные дела зачисленных студентов ответственному за ведение архивных дел.

По просьбе зачисленных студентов им выдаются письменные извещения о зачислении.

5.5. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

Дополнительно лицам, не прошедшим по конкурсу может выдаваться справка о результатах вступительных испытаний для предъявления в другое образовательное учреждение.

Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.

Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся до 01 апреля следующего года, после чего уничтожаются.

6. Отчётность приёмной комиссии

6.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для целевого приёма и для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных (экзаменационных) комиссий, технической комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на обучение с оплатой стоимости обучения сверх контрольных цифр приема;
- личные дела поступающих;

- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.