



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«ТомИнТех»
В.А. Елисеев
Приказ № 158 от 03.06.2017г.

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» 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Правилами приема в ОГБПОУ «ТомИнТех» 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»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 26 декабря 2013 г. N 1400;
- Уставом Техникума;
- 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

- 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;
- 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;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в техникум на договорной основе.

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 от 25 до 30 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. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 10 дней.

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 старшему мастеру личные дела зачисленных студентов.

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: