



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ
ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ПО «ЗУГТ»
А. В. Теленков
« 4 » марта 2021 г.

Положение о Приемной комиссии

Пермь 2021

Положение о Приемной комиссии рассмотрено педагогическим советом
ЧОУ ПО «ЗУГТ» и филиалов.

Протокол № 3 от 11 марта 2021 г.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум»

Составитель: Жуковская Т.Ф., заместитель директора ЧОУ ПО «ЗУГТ»

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в Частное образовательное учреждение профессионального образования «Западно-Уральский горный техникум» (далее техникум), и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия (далее ПК). Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности ПК.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства Просвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом образовательной организации;
- правилами приема в ЧОУ ПО «ЗУГТ» в текущем году (утверждаются ежегодно приказом директора техникума до начала работы приемной комиссии);
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами техникума.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Структура приемной комиссии

2.1 Председатель ПК - руководитель образовательной организации.

Заместитель председателя ПК - заместитель руководителя образовательной организации.

Ответственный секретарь ПК.

Члены ПК (секретари) – работники структурных подразделений образовательной организации, участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

Председатели и члены апелляционных комиссий.

2.2 Состав ПК техникума и филиалов утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

3. Функции основных участников приемной комиссии

3.1 Функции председателя ПК:

- организация приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального (далее – образовательные программы);
- руководство деятельностью ПК;

- руководство разработкой нормативных документов образовательной организации, регламентирующих деятельность ПК и прием на обучение по образовательным программам;

- утверждение плана работы ПК и плана материально-технического обеспечения приема на обучение по образовательным программам;

- определение режима работы ПК и структурных подразделений образовательной организации, обеспечивающих проведение приема на обучение по образовательным программам, организация их взаимодействия;

- распределение обязанностей между членами ПК

- ответственность за соблюдением правил приема в техникум и филиалы и других нормативных документов по формированию контингента студентов..

3.2 Функции заместителя председателя ПК:

- организация и контроль за разработкой нормативных документов образовательной организации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам и деятельность ПК;

- организация информационного обеспечения приемной кампании;

- координация деятельности всех структурных подразделений образовательной организации, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема на обучение по образовательным программам;

- участие в собеседовании с поступающими;

- прием граждан по вопросам поступления в техникум и филиалы.

3.3 Функции ответственного секретаря ПК:

- личный прием поступающих;

- организация делопроизводства ПК;

- подготовка проектов приказов, касающихся организации приемной кампании и зачисления на обучение в образовательную организацию, а также регламентирующих работу ПК;

- подготовка материалов и протоколирование заседаний ПК;

- руководство и контроль за подготовкой и размещением на официальном сайте образовательной организации и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам, а также информации о количестве поданных заявлений о приеме и списков лиц, подавших документы;

- проведение работы с федеральной информационной системой в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системе, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- осуществление обучения и инструктажа секретарей ПК, а также руководство их работой;

- подготовка ответов на письменные запросы по вопросам приема на обучение по образовательным программам;

- контроль за подготовкой и передачей личных дел зачисленных на обучение;

- контроль за подготовкой к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме;

- подготовка отчета о приеме на обучение по образовательным программам.

3.4 Функции членов ПК (секретарей):

- консультирование поступающих при оформлении заявлений и подаче документов для поступления;

- прием документов поступающих и оформление их в личные дела поступающих;

- оформление и выдача расписки о приеме документов для поступления;

- подготовка и передача личных дел зачисленных на обучение в отдел учебную часть;

- подготовка к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме;

- участие в заседаниях ПК;

- оформление протоколов заседаний ПК;

- подготовка предложений по совершенствованию процедуры приема на обучение по образовательным программам и делопроизводства ПК.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

4.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации,

Минпросвещения России и нормативными документами образовательной организации.

4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

4.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на сайте.

4.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий, электронной почты для ответов на вопросы по приему в образовательную организацию.

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

3.8. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

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

5. Зачисление в образовательную организацию

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.3. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

5.4. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, передаются в учебную часть, личные дела абитуриентов, не зачисленных и невостробованных из Приемной комиссии, передаются в архив.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета образовательной организации.

6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- отчет о работе.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.