

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Чукотского автономного округа
«Чукотский северо-западный техникум города Билибино»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета

Протокол № 12.02.2024 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

директор Чукотского

северо-западного техникума

города Билибино

_____ С.Н. Лубнина

Приказ № 20/У от 13.02.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

**Билибино
2024**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок формирования приёмной комиссии	3
3. Задачи и функции приёмной комиссии.....	4
4. Организация и порядок работы приёмной комиссии	4
5. Права и обязанности приёмной комиссии	6
6. Отчетность приёмной комиссии	7

Настоящее Положение разработано на основании:

- Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский северо-западный техникум города Билибино»;
- Федерального закона от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 16 марта 2021 года № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 30 апреля 2021 года № 222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 20 октября 2022 года № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 13 октября 2023 года № 767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приёмной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа "Чукотский северо-западный техникум города Билибино" (далее - Приемная комиссия) является локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа "Чукотский северо-западный техникум города Билибино" (далее - Учреждение) и определяет порядок организации, задачи, полномочия и основные направления работы приёмной комиссии.

2. Порядок формирования приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение в техникум.

2.2. Приемная комиссия создается распорядительным актом

Руководителя Учреждения, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии.

2.3. Председателем приёмной комиссии является Руководитель Учреждения.

2.4. Председатель Приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов Приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Заместителем председателя Приёмной комиссии назначается из числа заместителей Руководителей Учреждения.

2.6. Ответственный секретарь Приёмной комиссии назначается из числа педагогического или административно-управленческого персонала Учреждения.

2.7. Для обеспечения работы Приёмной комиссии приказом Руководителя Учреждения утверждается технический персонал (технические секретари) приёмной комиссии из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала Учреждения.

2.8. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума.

3. Задачи и функции приёмной комиссии

3.1. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

3.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов для обучения в Учреждении Приёмная комиссия:

- осуществляет профориентационную и рекламно-информационную деятельность по привлечению абитуриентов в образовательную организацию;
- организует прием документов от лиц, поступающих в образовательную организацию по основным программам профессионального обучения и основным профессиональным программам среднего профессионального образования (очной/заочной формы обучения);
- проводит зачисление абитуриентов в число обучающихся по основным программам профессионального обучения и основным профессиональным программам среднего профессионального образования (очной/заочной формы обучения);
- подготавливает отчёты по результатам приёмной кампании и направляет их в установленные сроки учредителю.

4. Организация и порядок работы приёмной комиссии

4.1. Приёмная комиссия Учреждения начинает работу не позднее чем

за три месяца до начала приема документов.

4.2. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

4.3. Приёмная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование).

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. Учреждение обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа "Чукотский северо-западный техникум города Билибино" для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4.5. В период приема документов (с 1 июня текущего года) приёмная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- оформляет личные дела поступающих;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления

оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная).

4.6. На этапе зачисления приёмная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте Учреждения.

4.7. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

5. Права и обязанности приёмной комиссии

5.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений Приёмной комиссии;

- утверждает ежегодный план работы Приёмной комиссии;

- определяет режим работы Приёмной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема в техникум;

- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

5.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав Приёмной комиссии;

- знакомит членов Приёмной комиссии с нормативными документами по организации приема на обучение по основным программам профессионального обучения и основным профессиональным программам среднего профессионального образования (очной/заочной формы обучения).

5.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, рекламно-информационным обеспечением приема;

- знакомит членов Приёмной комиссии и экзаменационных предметных комиссий с ежегодными Правилами приема в Учреждения;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует подготовку документации Приёмной комиссии и

надлежащее ее хранение;

- организует учебу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих и ведение регистрационных журналов.

5.4. Технический секретарь приёмной комиссии:

- работает под непосредственным руководством секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;
- осуществляет прием документов от поступающих (с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов), проверяют их подлинность;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами;
- формирует личные дела поступающих;
- ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная).

6. Отчетность приёмной комиссии

6.1. Работа Приёмной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Учреждения.

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

- ежегодные правила приема в Учреждение;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчётности.

Формы документов устанавливаются техникумом с учётом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего.