



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»

Правила приема

Рассмотрено
на Совете
ГАПОУ СО «ЕТХМ»
Протокол № 02
от 24.01.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО «ЕТХМ»
№ 18-о/д от 29.01.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской
области «Екатеринбургский техникум химического
машиностроения»

Екатеринбург
2020 г.

Введено в действие приказом от 29.01.2020 г. № 18-о/д

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Должностные обязанности работников приемной комиссии	3
3.	Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	5
4.	Отчетность приемной комиссии	6
5.	Ответственность приемной комиссии	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. N36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения» (далее - техникум).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Приемная комиссия создается с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- организации и проведения приема в техникум;
- обеспечения зачисления в состав обучающихся техникума лиц из числа нового набора;
- формирования личных дел обучающихся нового набора.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом техникума;
- Правилами приема в техникум в 2020-2021 учебный год;
- Настоящим Положением о Приемной комиссии;
- Локальными нормативными актами техникума.

1.5. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является Председателем комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии входят: директор техникума, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением, педагог – психолог, социальный педагог, медицинский работник, ответственный секретарь, педагогические работники.

2. Должностные обязанности работников приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии.
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Утверждает график работы приемной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- Определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

- Участвует в собеседовании с поступающими.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

▪ Разрабатывает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии.

▪ Разрабатывает годовой план и график работы приемной комиссии техникума.

▪ Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему.

▪ Выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

▪ Участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

▪ Организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей)

▪ Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

▪ Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации.

▪ Несет ответственность за отчетность по вопросам приема.

▪ По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

▪ Ведет прием документов и учет поступающих.

▪ Оформляет учетно-отчетную документацию по приему.

▪ Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

▪ Отвечает за размещение на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений.

▪ Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

▪ Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив.

▪ Участвует в собеседованиях с поступающими.

▪ Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.4. Члены приемной комиссии:

▪ Проводят информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в техникум.

▪ Привлекают педагогических работников техникума к проведению информационной и профессионально-ориентационной работе среди абитуриентов.

▪ Ведут прием документов и учет поступающих.

▪ Участвуют в проведении собеседований с поступающими.

- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.
- Участвуют в заседаниях комиссии.
- Выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

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

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в Свердловской области, Минобразования России и нормативными документами техникума.

3.4. Приемная комиссия начинает работу сразу после утверждения плана работы техникума по организации нового набора.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для средств массовой информации.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.7. Прием документов регистрируется в журнале.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются.

В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности сроком один год.

4. Ответность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

5. Ответственность приемной комиссии

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

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

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

Разработал:

Заместитель директора по УПР



Н.В. Катанэ