

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГА ПОУ НовХИТ
Д.А. Баженов
« 20 » ноября 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ОГА ПОУ «Новгородский химико-индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 23 января 2014 года №36, Уставом ОГА ПОУ «Новгородский химико-индустриальный техникум».

1.2. Приемная комиссия – временная организационная структура, созданная в период приема поступающих на обучение.

1.3. Настоящее положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия приемной комиссии ОГА ПОУ «Новгородский химико-индустриальный техникум» на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора техникума для организации приема граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым техникумом, не позднее 1 марта.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии (при

необходимости);

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

2.4. Ответственным секретарем комиссии является лицо, назначенное из числа педагогических работников или учебно-воспитательного персонала. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы;
- ведет работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих.

2.5. Членами приемной комиссии могут являться мастера производственного обучения, преподаватели, сотрудники техникума и представители общественных организаций.

Члены приемной комиссии:

- осуществляют профориентационную и рекламную деятельности;
- ведут разъяснительную работу по правилам приема в техникум, прием документов, ознакомление поступающих с Уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов техникума, иными нормативно-правовыми документами техникума,
- ведут заполнение компьютерной базы документов поступающих, получаемых в процессе приема документов.

3. Организация работы

3.1. Приемная комиссия работает в специально выделенном помещении (классе). Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации о правилах приема, о профессиях и специальностях, о характере учебного процесса.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом ОГА ПОУ НовХИТ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессий), образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и работу приемной комиссии, приемная комиссия техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте техникума в сети Интернет.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- подготавливает бланки документов.

3.4. В период приема документов (с 15 июня до 15 августа текущего года, при наличии свободных мест в Техникуме до 25 ноября текущего года) приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;
- формирует личное дело поступающего.

3.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению с указанием среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступающих на информационном стенде и официальном сайте техникума.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение (Приложение 1);
- регистрационный журнал (Приложение 2);
- бланки расписки о приеме документов (Приложение 3).

4.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии /члена приемной комиссии. В

случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

4.3. При личном предоставлении документов поступающим выдается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающими по собственной инициативе).

4.4. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности (профессии) отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссии. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.