МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЕРХНЕУРАЛЬСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ – КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»
(ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

ПРИКАЗ

« 17 » января 2019 года № 04/1-05

г. Верхнеуральск

«Об утверждении Положения»

В целях ч.4 ст.11 Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приказываю:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии (Приложение №1).
2. Утвердить состав и функциональные обязанности приемной комиссии (Приложение №2).
3. Утвердить план работы приемной комиссии (Приложение №3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.Я. Докшин

Исполнитель: Кудряшова Е.В.

Принято на совете техникума
Протокол № 16 от 10.01 2019г.

Приложение №1
к приказу № 04/1-05 от «18» 01 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум -казачий кадетский корпус» (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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом техникума;
- Правилами приема в техникум;
- 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: заместитель директора по ТО, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по УВР, педагог - организатор, заведующий учебной частью, секретарь.

II. Должностные обязанности работников приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

Руководит всей деятельностью приемной комиссии.

Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

Утверждает годовой план и 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 переписку 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.

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.

III. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна 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 области образования Челябинской 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 приёмная 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 опечатываются.

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.

IV. Отчетность 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.

V. 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.

Приложение №2

к приказу №_____ от «__»_____2019г

СОСТАВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

В 2019- 2020 УЧЕБНОМ ГОДУ

Должность	**Функциональные обязанности**
председатель приемной комиссии, директор	-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 собеседованиях с поступающих и родительских собраний. - Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.
заместитель председателя, зам. по УВР	-Готовит локальные нормативные акты по приемной кампании в соответствии с действующим законодательством. - Разрабатывает график работы приемной комиссию -Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему. -Выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие. - Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум. - Участвует в собеседованиях с поступающих и родительских собраний. - По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
Зам по УПР	-Организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) - Готовит локальные нормативные акты по приемной кампании в соответствии с действующим законодательством, их размещение на сайте техникума в установленные сроки. -Готовит рекламные проспекты, буклеты и др. для приемной кампании. -Обеспечивает своевременное информирование общественности о ходе приемной кампании через сайт техникума. -Отвечает за размещение на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений. - Несет ответственность за переписку по вопросам приема. -Выполняет обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.

Секретарь руководителя	-Готовит проекты приказов, регламентирующих работу приемной комиссии. -Ведет прием документов и учет поступающих. -Оформляет учетно-отчетную документацию по приему. -Организует подготовку бланков документации приемной комиссии. - Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии. - Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть (по акту). -Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии. -Выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.
зам. директора по ТО	-Проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема. -Ведет прием документов и учет поступающих. -Проводит информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения обучения в техникуме. -Привлекает педагогических работников техникума к проведению информационной и профессионально -ориентационной работе среди абитуриентов. -Выполняет обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.
Диспетчер УЧ	-Ведет прием документов и учет поступающих. - Оформляет личные дела поступивших обучающихся. Отвечает за сохранность документов (оригиналов и копий) поступивших обучающихся в учебной части. -Ведет учет поступивших обучающихся в соответствии с КЦП -Ведет учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и др. категорий. -Готовит общие ведомости групп (с указанием ФИО поступающих, даты рождения, адреса проживания регистрации, наименования ОО, год его окончания, статуса, среднего балла по аттестату и др.). -Готовит проекты приказов, зачисления поступающих в техникум. -Организует оповещение поступающих о результатах поступления (не поступления) в техникум. -Готовит проекты приказов на выплату стипендий и материальной помощи данной категории поступивших обучающихся. -Участвует в информационной и профессионально ориентационной работе среди абитуриентов с целью привлечения обучения в техникуме. -Проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема. -Выполняет обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.

Педагог организатор	-Проводят информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения обучения в техникуме. -Привлекают педагогических работников техникума к проведению информационной и профессионально -ориентационной работе среди абитуриентов. Участвуют в собеседованиях с поступающих и родительских собраний. -Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема. -Участвуют в заседаниях комиссии. -Ведет прием документов и учет поступающих. -Выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.

Приложение №1

к приказу №_____ от «__» _____2019г

План работы приёмной комиссии ГБПОУ «ВАТТ-ККК» на 2019 год

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1. Организационная работа в подготовительный период			
1.1.	Подготовка ЛНА, в т.ч.: - Правил приёма на2019-2020 учебный год - Положения о Приёмной комиссии на 2019 - 2020 учебный год - Состава Приёмной комиссии на 2019 - 2020 учебный год	февраль	Зам. директора по УВР
1.2.	Подготовка информации по условиям приёма на 2019-2020 учебный год на сайт техникума.	до 1 марта	Зам. директора по УПР
1.3.	Организация приёма родителей по вопросам поступления в техникум.	постоянно	Зам. директора по УВР
1.4.	Обеспечение размещение материалов на сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии.	постоянно	
2. Профориентационная работа			
2.1.	Подготовка информационных буклетов и материалов в СМИ о приёмной капании.	Февраль, март	Педагог организатор
2.2.	Проведение профессиональных проб со школьниками районов.	сентябрь апрель	Преподаватели техникума
2.3.	Организация и проведение встреч со школьниками в районов:	март- апрель	Зам. директора по УВР преподаватели и мастера техникума
2.3.	Оформить информационный стенд приемной комиссии.	май	Педагог организатор
2.4.	Участие в родительских собраниях в школах районов	март-апрель	Зам. директора по ТО
2.5.	Организация и проведение «Дня открытых дверей»	апрель	Педагог организатор
3. Организация приёма документов абитуриентов			
3.1.	Подготовка стенда, отражающий план приёма и количество поданных заявлений.	май	Секретарь учебной части

3.2.	Подготовка комплекта информационных материалов по сопровождению приёма документов.	июнь	Секретарь учебной части
3.3.	Подготовка списков абитуриентов рекомендованных к зачислению.	август октябрь	Секретарь учебной части
3.4.	Проведение заседаний приёмной комиссии по зачислению: - на очную форму обучения, -на заочную форму обучения	август октябрь	Зам. директора по УВР Зам. директора по ТО
3.5.	Подготовка приказов о зачислении: -на очную форму обучения, -на заочную форму обучения	август октябрь	Зам. директора по УПР
3.6.	Организация приёма документов абитуриентов.	Июнь-октябрь	Секретарь учебной части
3.7.	Организация информационного ежедневного учёта о ходе подачи документов.	во время приема документов	Секретарь учебной части
3.8.	Оформление личных дел абитуриентов.	июнь-август	Секретарь учебной
3.9.	Организация приёма абитуриентов и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений.	постоянно	Зам. директора по УВР Зам. директора по ТО
4. Работа в заключительный период			
4.1.	Оформление личных дел абитуриентов, зачисленных в техникум.	август октябрь	Секретарь учебной части
4.2.	Подготовка отчета об итогах приёмной кампании 2018 в Министерство образования и науки Челябинской области.	сентябрь октябрь	Секретарь учебной части