

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение о приёмной комиссии» Условное обозначение: АН-116 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 1 из 9
		Экз. №

ПРИНЯТО
 на заседании Педагогического
 совета ОГБПОУ «Ульяновский
 техникум питания и торговли»
 Протокол №12 от 01.02.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГБПОУ
 «Ульяновский техникум питания и
 торговли»
 _____ А.А. Красников
 Приказ от 21.02.2022 № 69

Локальный нормативный акт АН-116

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение о приёмной комиссии» Условное обозначение: АН-116 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 2 из 9
		Экз. №

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приёмной комиссии техникума, её права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приёма документов, поступающих в техникум и зачисления в состав обучающихся организуется приёмная комиссия техникума.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.);
- Уставом техникума;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (№457 от 02.09.2020 г.)
- Правилами приёма в техникум.

1.3. Состав приёмной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов.

1.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа наиболее опытных и квалификационных работников техникума.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете техникума.

1.6. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-воспитательного персонала техникума.

1.7. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся не позднее марта. Состав приёмной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение о приёмной комиссии» Условное обозначение: АН-116 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 3 из 9
		Экз. №

2. Функции приёмной комиссии

В целях успешного разрешения задач по формированию контингента обучающихся техникума приёмная комиссия:

2.1. Определяет условия приёма, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Разрабатывает правила приёма в техникум и представляет их на утверждение директору.

2.3. Организует приём документов и условия зачисления.

2.4. Секретариат приёмной комиссии техникума (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.5. Принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

Решение приёмной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в обучающихся техникума.

2.6. Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма студентов.

3. Права и обязанности приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.
- Утверждает планы материально-технического обеспечения приёма.
- Определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма.
- Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- Проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.
- Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, системой подготовки абитуриентов к поступлению в техникум, рекламно-информационным обеспечением приёма;

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение о приёмной комиссии» Условное обозначение: АН-116 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 4 из 9
		Экз. №

- Организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в техникум и других нормативных документов по приёму
- Руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- Определяет режим работы приёмной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- Контролирует подготовку помещений для работы приемной комиссии, их оформление и оборудование соответствующими материалами;
- Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом поступающих;
- Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема на обучение областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли» на 2021-2022 учебный год.
- Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует работу приёмной комиссии;
- Организует информационную работу техникума;
- Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- Организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- Контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- Контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;
- Организует и контролирует приём обучающихся на договорной основе;
- Определяет перечень помещений для размещения секретариата приёмной комиссии, а также необходимого оборудования.

3.4. Члены приемной комиссии;

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение о приёмной комиссии» Условное обозначение: АН-116 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 5 из 9
		Экз. №

- проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности (профессии) отделения;
- предлагают к зачислению лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

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

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в техникум.

- 4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:
- Перечень направлений подготовки и специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
 - Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых из областного бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности;
 - Количество мест, финансируемых из областного бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки;
 - Количество мест для приема на первый и последующие курсы по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
 - Порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
 - Правила приема заявлений от поступающих в техникум;
 - Порядок зачисления в техникум.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение о приёмной комиссии» Условное обозначение: АН-116 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 6 из 9
		Экз. №

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

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

4.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.7. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.8. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

5. Организация целевого приема

5.1. Целевой прием осуществляется для лиц, направляемых (желательно поименно) государственными или муниципальными организациями в соответствии с договором на специально выделенные места.

5.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется приемной комиссией не позднее чем за месяц до начала приема документов.

5.3. Все процедуры по целевому набору оформляются протоколами приёмной комиссии.

5.4. Целевые места, оставшиеся вакантными, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

5.5.

6. Отчетность приёмной комиссии

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете.

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

- Правила приёма в техникум;
- Документы подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов, поступающих;
- Договоры на целевую подготовку специалистов (находятся в бухгалтерии);
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение о приёмной комиссии»	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 7 из 9
Условное обозначение: АН-116 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)		Экз. №

7. Деятельность конфликтной комиссии

Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом и локальными актами техникума.

Конфликтная комиссия создается на время работы приёмной комиссии, для решения спорных вопросов, относящихся к процессу приёма поступающих и зачисления в состав обучающихся техникума.

Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

7.1. Председателем конфликтной комиссии является директор техникума.

7.2. Утверждение членов комиссии оформляются приказом по техникуму.

7.3. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение о приёмной комиссии»	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 8 из 9
Условное обозначение: АН-116 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)		Экз. №

Лист согласования

Утверждено приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Разработал _____
(подпись)

А.Г.Куркова
(И.О. Фамилия)

Согласовано:

(Должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

