



Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Заволжский автомоторный техникум» на 2024 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Заволжский автомоторный техникум» (ГБПОУ «ЗАМТ»), далее техникум создается для организации профессионально - ориентационной работы среди поступающих, организации приема документов.

2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», (изменения от 13.10.2023):

— Приказом министерства образования и науки Нижегородской области от 29.09.2023 № 316-01-63-2678\23 «О контрольных цифрах приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет областного бюджета на 2024 год»;

— Приказом министерства образования и науки Нижегородской области от 12.02.2024 № 316-01-63-297\24 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Нижегородской области » от 29.09.2023 г. № 316-01-63-2678\23;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2023 № 697 «Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

— Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 17.05.2022 №336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

— Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 25.09.2023 №717 «О внесении изменений в перечни профессий и специальностей среднего профессионального образования и соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального

образования», утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022г. №336;

— Письмом Минпросвещения России от 17.06.2021 № 05-703 «Об организации приема документов в электронной форме»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 о внесении сведений в ФИС ГИА и приема;

— Приказом Минпросвещения России от 27.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (п.21,22,25);

— Письмом Минобрнауки России от 04.09.2013 № 16-11204 «О соответствии оценок»;

— Уставом ГБПОУ «ЗАМТ»;

— Правилами приема в ГБПОУ «ЗАМТ» в 2024 году.

3. Настоящее положение устанавливает порядок работы приемной комиссии техникума (далее - приемная комиссия).

II. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Председателем приёмной комиссии является директор техникума, который ежегодно утверждает приказом состав приёмной комиссии.

2. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума

4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, в период формирования контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии техникума, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приёмной комиссии.

5. Другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала техникума

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функции;

- утверждает срок подачи документов об образовании или документа об образовании и квалификации;

- утверждает сроки и приказы о зачислении.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу техникума;

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

- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;
- по поручению директора осуществляет оперативное руководство подготовки материалов приемной комиссии, их размещение на сайте и информационном стенде техникума и хранение, как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- оформляет протоколы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме поступающих в техникум.

3. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в оценке результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании государственного образца при их зачислении в состав студентов.

4. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа учебно-вспомогательного персонала техникума.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2. До начала приема в техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии и страничка на сайте техникума, где размещаются материалы в соответствии с Правилами приема в Техникум.

3. В период приема документов приемная комиссия Техникума организует функционирование специальных телефонных линий и ежедневно размещает на информационном стенде и сайте сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования.

4. Прием документов фиксируется в книге регистрации поступающих с обязательной нумерацией страниц, прошнурованной и скрепленной печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в книге закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. О приеме документов абитуриенту выдается расписка. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Техникума.

6. Книги регистрации и личные дела абитуриентов, не зачисленных в техникум, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

1. Проведение конкурса среди поступающих и решение о зачислении в состав студентов производится в соответствии с Правилами приема в техникум на заседании приемной комиссии. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав студентов. Списки зачисленных в техникум размещают на информационном стенде и на сайте.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

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

- настоящее Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры об оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении лиц в состав студентов техникума.