Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Южноуральский энергетический техникум»
ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

ПРИНЯТО:
Советом Учреждения ГБПОУ ЮЭТ
Протокол от __.__.20__ г. №___
Председатель: _____ В.М. Тучин

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ЮЭТ
_____ В.М. Тучин
Приказ №____от ____.20__ г.

Положение

О работе приёмной комиссии

2020

1 Общие положения

Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального учреждения «Южноуральский энергетический техникум» (далее Техникум) создается для организации приема документов и формирования личных дел абитуриентов.

Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(ред. от 25.12.2018);
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»(ред. от 27.12.2018);
- Федеральным законом РФ от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»(ред. от 23.07.2013);
- Федеральным законом РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»(ред. от 23.06.2016)(с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»(ред. от 18.12.2018);
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»(ред. от27.12.2018);
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебногоконтракта по соответствующей должности или специальности»(с изм. и доп., вступ. в силу с 15.02.2014);

– Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»(ред. от 26.03.2019);

– Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»(ред. от 15.12.2014);

– Приказом Минобрнауки России от 05.06.2014 № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355»(с изм. и доп., вступ. в силу с 25.11.2016);

– Приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»(ред. от 09.01.2018);

– Уставом Техникума;

– Положением о правилах приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/2021 учебный год;

– Настоящим положением и локальными актами, утвержденными директором Техникума.

2 Состав и функции приёмной комиссии

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

– прием документов от лиц, поступающих в техникум;

– формирование дел абитуриентов;

– поддержание имиджа техникума как многопрофильного ,многофункционального, многоуровневого учебного заведения;

– зачисление в техникум.

Организация работы приёмной комиссии в техникуме определяется настоящим положением. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год. Состав комиссии может ежегодно частично обновляться.

Председателем приёмной комиссии является директор техникума, который ежегодно утверждает её персональный состав соответствующим приказом.

Председатель приемной комиссии:

– руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся,

– определяет обязанности членов приемной комиссии техникума,утверждает план ее работы и график приёма граждан председателем приёмной комиссии,

– утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема, режим работы приемной комиссии,

– распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

Заместителем председателя приемной комиссии является один из заместителей директора.

Заместитель председателя приемной комиссии:

– осуществляет руководство профориентационной работой техникума, рекламно-информационным обеспечением приема;

– организует и контролирует прием обучающихся на контрактнойоснове;

– организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;

– определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии оснащение оборудованием данного помещения;

– определяет режим работы приемной комиссии, а также организует размещение в общежитии иногородних студентов.

Ответственный секретарь приемной комиссии, и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала техникума.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

– координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу;

– своевременно дает ответы по вопросам приема;

– по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;

– организует подготовку документации приемной комиссии и еехранение;

– контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

– готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

– контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:

– осуществляют прием документов;

– консультируют абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам приема;

– обеспечивают сопровождение абитуриентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на этапе поступления в техникум;

– оформляют личные дела;

– заполняют регистрационные журналы;

– ежедневно размещают сведения о количестве поданныхзаявлений;

– готовят отчеты о работе приемной комиссии

При приеме на обучение Техникум обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

Не позднее 1 марта приемная комиссия Техникума объявляет:

– правила приёма на обучение;

– перечень специальностей, по которым Техникум объявляет приемвыделением форм получения образования (очная, заочная);

– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

– информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости)прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности(профессии), в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Челябинской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем официальном сайте www.yets.ru и информационномстенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная), функционирование специальных телефонных линий.

3 Отчетность приемной комиссии

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

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии
- журналы регистрации документов поступающих
- договоры об оказании платных образовательных услуг
- личные дела поступающих
- приказы о зачислении абитуриентов в состав обучающихся

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт
_____ А. С. Титов
«22» 04 2020г.