

Регистрационный №41/0

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОУПК «Донецкий
экономико-правовой кооперативный
техникум имени Н.П. Баллина»

Т.Н. Савенко
«20» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приёмной комиссии ПОУПК «Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум имени Н.П. Баллина», её права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приёма документов поступающих в техникум и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительную компанию и прошедших по конкурсу, организуется приёмная комиссия техникума. Приёмная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в техникуме.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. «Об образовании»;

- Уставом техникума;

- Правилами приёма в техникум.

1.3. Состав приёмной комиссии 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 и утверждает план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава техникума.

В составе приёмной комиссии техникума может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

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 и учебно-вспомогательного персонала техникума.

1.7. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся не позднее января.

1.8. Состав приёмной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Функции приёмной комиссии

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

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, ведения профориентационной работы, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум, согласовывает количество;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- разрабатывает и утверждает условия приёма в техникум по целевым направлениям;

- определяет условия приёма, количество мест по специальностям.

2.2. Разрабатывает правила приёма в техникум и представляет их на утверждение на Педагогический совет техникума.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодёжи.

2.4. Организует приём документов.

2.5. Секретариат приёмной комиссии техникума (ответственный секретарь, 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 к подготовке.

2.6. Осуществляет конкурсный отбор (аттестаты), в случаях превышения количества мест лицензионного объема приема студентов и принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

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

2.7. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма абитуриентов.

3. Права и обязанности приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приёмной комиссии и планы материально - технического обеспечения приёма.

3.1.3. Определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Осуществляет общее руководство работой предметных комиссий.

3.1.6. Проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, системой подготовки абитуриентов к поступлению в техникум, рекламно-информационным обеспечением приёма;

- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в техникум и других нормативных документов по приёму Министерства образования ДНР;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приёмной комиссии, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум;

- организует информационную работу техникума;

- ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии техникума;

- по поручению директора (заместителя директора по учебной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;

- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- организует учёбу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены приёмной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведётся подготовка на отделении;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности отделения;
- подтверждают соответствие документов, представляемых победителями олимпиад, Правилам приёма в техникум и представляют эти документы для рассмотрения их на заседание приёмной комиссии;
- выносят на заседание приёмной комиссии предложения о соответствии установленным требованиям дипломов с отличием лиц, окончивших средние профессиональные учебные заведения на базе 9 классов;
- предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с законодательством ДНР.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

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

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

4.2. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма студентов в техникум.

4.3. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые техникум объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приёма на первый курс в соответствии с утверждёнными контрольными цифрами, количество мест для приёма на

последующие курсы, финансируемых за счет средств физических и юридических лиц, по каждой специальности;

- порядок зачисления в техникум.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится Личное Дело Обучающегося, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

4.6. Поступающим даётся расписка о приёме документов.

4.7. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о зачислении абитуриентов и извещает его об этом.

4.8. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (вне конкурса, по конкурсу, по результатам ЕГЭ).

4.9. На основании решения приёмной комиссии в установленные сроки издаётся приказ о зачислении в состав студентов, который вывешивается для общего сведения.

4.10. Зачисленным в состав студентов работающим абитуриентам по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в техникум.

4.11. Иногородним обучающимся, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

5. Отчётность приёмной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест лицензионного объема.
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на подготовку специалистов (находятся в бухгалтерии);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.