



Бурятский республиканский союз потребительских обществ
ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»

Система менеджмента качества
Положение о приемной комиссии

П-СО -02-03
Издание 3
Экземпляр №

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ «УТЭТ»
И.Н. Дамиева
« 21 января 2020 г.



СТАНДАРТ ПОО
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

П-СО - 02-03

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР

Представитель руководства
по качеству


Д.Ц.Цыденжапова

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии	П-СО-02-03 Издание 3

Предисловие

Организация приема граждан в профессиональное образовательное частное учреждение «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» для обучения программам подготовки специалистов среднего звена осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - приемная комиссия).

Положение о приемной комиссии разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);
- Устава УУТЭТ.

1 Наименование

В целях обеспечения правильной классификации документации для включения в перечень нормативной документации техникума принято следующее наименование данного документа: Положение «О приемной комиссии в ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» (далее по тексту Положение).

2 Назначение и область применения

Настоящий документ определяет порядок организации приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы в ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»

3 Общие положения

3.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

3.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

3.4. Для ведения делопроизводства к приемной комиссии прикреплен технический секретарь.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии	П-СО-02-03 Издание 3

4 Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссии

4.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими.

4.2.. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
- составляет план работы приемной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- - организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в учебную часть;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

4.3. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

5 Организация работы приемной комиссии

Приемная комиссия организует:

- информирование поступающих

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Положение о приемной комиссии	П-СО-02-03 Издание 3

- прием в образовательное учреждение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

- зачисление в образовательное учреждение поступающих на отделение для обучения образовательным программам среднего профессионального образования

Деятельность комиссии по приему обучающихся регламентирует локальный акт П-РС-02-01 «Порядок приема на обучение образовательным программам среднего профессионального образования»

8 Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в образовательное учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

9 Ответственность приемной комиссии

9.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

9.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

9.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

