Утверждено приказом от 13.02.2024 № 21-01
″О создании и организации работы приемной комиссии на 2024-2025 учебный год″

Положение
о приемной комиссии Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Котовский индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Котовский индустриальный техникум» (далее-образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума, и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии образовательной организации.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Приемная комиссия образовательного учреждения является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в образовательную организацию.
2.2. Приемная комиссия создается приказом руководителя образовательного учреждения, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также ответственного секретаря приемной комиссии.
2.3.Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации.
2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.
2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель руководителя по учебной (учебно-методической, учебно-производственной) работе.
2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.
2.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательной организации, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка

специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.
2.8. Срок полномочий приемной комиссии - один год.
2.9. Для организации приема в филиалах образовательной организации формируются отделения приемной комиссии (подкомиссии). Для руководства отделениями приемной комиссии назначаются заместители председателя приемной комиссии.

3. Задачи и полномочия приемной комиссии

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:
- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- подведения итогов по среднему баллу аттестата и обеспечения зачисления в образовательное учреждение.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.
4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.
4.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:
4.3.1. Не позднее 1 марта:
- правила приема в образовательное учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.3.2. 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 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.
4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательное учреждение.
4.5. В период приема документов приемная комиссия:
- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).
4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:
- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте образовательной организации.
4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии образовательного учреждения завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета образовательной организации.
5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
-Правила приёма в техникум;
-Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
-Протоколы приёмной комиссии;
-Журналы регистрации документов поступающих;
-Личные дела поступающих;
-Приказы о зачислении в состав студентов.
5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

Digitally signed by
Третьякова Таисия
Викторовна
Location: г. Котовск
Date: 2024-02-22 10:04:15