

Приказ № 06 - ОД от 24.11.2019 г.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее апреля текущего учебного года, технических секретарей — не позднее чем за две недели до начала приема документов.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся техникума приемная комиссия под руководством учебной части техникума:

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

- определяет общие принципы деятельности приемной комиссии совместно с общеобразовательными организациями по подготовке выпускников к поступлению в техникум;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям и профессиям;

2.2. Координирует деятельность педагогических работников техникума по профориентации молодежи.

2.3. Принимает участие в ярмарках образовательных услуг, организованных совместно с государственной службой занятости населения и органами местного самоуправления.

2.4. Организует прием документов.

2.5. Учебная часть техникума организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности или профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.6. Принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

Решение приемной комиссии техникума, оформленное протоколом, является основанием для зачисления в техникум.

2.7. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема обучающихся.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.2.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.2.2. Утверждает план работы приемной комиссии и содействует материально-техническому обеспечению приема.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебно-производственной работе):

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой учреждения, рекламно-информационным обеспечением приема;

3.2.2. Определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

3.2.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность приемной комиссии;
- принимает участие в информационной работе учреждения;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- организует учебу, инструктаж технических секретарей приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство их работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям и профессиям, по которым ведется подготовка в техникуме;
- проводят собеседование с лицами, поступающими по специальностям и профессиям техникума;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на договорной основе;

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в техникум.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет, в том числе на официальном сайте техникума в сети Интернет:

- перечень специальностей и профессий, на которые учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами,
- количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- правила приема заявлений от поступающих в техникум;
- порядок зачисления в техникум.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

4.8. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылаются письменные извещения.