

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Согласовано
Юрист АНОО ПО

«КТЭИП ПК»

Мартна Д.С.

«16» июля 2021



Утверждаю

Директор АНОО ПО

«КТЭИП ПК»

О.П. Кондрашова

«16» июля 2021 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
АНОО ПО «Кызылский техникум экономики права
потребительской кооперации»
на 2021/2022 учебный год

г. Кызыл – 2021 г

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы приемной комиссии АНОО ПО «Кызылский техникум экономики и права потребительской кооперации» (далее – приемная комиссия Техникума), компетенцию и полномочия ее членов.

Положение о приемной комиссии Техникума разработано в соответствии с:

- ✓ Ст.68 Федерального закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от **29 декабря 2012 г №273 - ФЗ**;
- ✓ Конституцией Российской Федерации (ст. 43);
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от **27.07.2006 (ред.21.07.2014) №152 – ФЗ «О персональных данных»**;
- ✓ Уставом АНОО ПО «КТЭиП ПК»;
- ✓ Лицензией на право ведения образовательной деятельности серия 17 Л01 №0000140 от 14 июля 2016 г №420;
- ✓ Свидетельством о государственной аккредитации серия 17 А01 №0000132 от 19 декабря 2017 г №177;
- ✓ Локальными актами АНОО ПО «КТЭиП ПК»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации №124 от 24.07.1998 г «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в абз.2 п.3 ст.14.1.);
- ✓ **Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 г №06 – 259.**
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ✓ Правилами приема в Техникум в 2021-2022 учебном году.

1.1. Приемная комиссия Техникума создается для организации приема документов у абитуриентов, зачисления в состав обучающихся лиц, подавших заявления для обучения по соответствующим специальностям.

1.2. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

1.3. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за обеспечением полноты документов, представляемых поступающими.

2. Порядок формирования приемной комиссии и ее состав

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Техникума регламентируется настоящим Положением, утверждаемым директором Техникума.

2.2. Состав приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора Техникума.

2.3. В состав приемной комиссии Техникума входят:

- председатель приемной комиссии - директор Техникума;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический секретарь.

3 Должностные обязанности работников приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии Техникума:

- Руководит деятельностью приемной комиссии Техникума;
- Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- Определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах установленных функций, режим ее работы;
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

3.2. Ответственный секретарь назначается приказом директора.

- Разрабатывает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- Разрабатывает годовой план и график работы приемной комиссии Техникума;
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

- Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей): Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации.
- По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- Ведет прием документов и учет поступающих;
- Оформляет учетно-отчетную документацию по приему;
- Организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- Отвечает за размещение на официальном сайте Техникума и на информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений;
- Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив;
- Участвует в собеседованиях с поступающими;
- Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.3. Технический секретарь:

- ✓ Проводят информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в Техникум;
- ✓ Привлекают педагогических работников техникума к проведению информационной и профессионально- ориентационной работе среди абитуриентов;
- ✓ Участвуют в проведении собеседований с поступающими;

- ✓ Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- ✓ Участвуют в заседаниях комиссии;
- ✓ Выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.

3.4. Срок полномочий приемной комиссии Техникума - один год.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на Педагогическом совете Техникума.

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 средние профессиональные учебные заведения.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с:

- Действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Министерства образования РФ, Министерства образования РБ и нормативными документами техникума.

4.4. Приемная комиссия начинает работу сразу после утверждения плана работы техникума по организации нового набора.

4.5. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для средств массовой информации.

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует

функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.7. Прием документов регистрируется в журнале.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности сроком один год.

5 Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на заседании Педагогического Совета Техникума.

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

- Правила приема в Техникум;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии Техникума;
- Протоколы приемной комиссии Техникума;
- Журналы регистрации поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов Техникума.

6. Ответственность приемной комиссии

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