

Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Молчановский техникум отраслевых технологий»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 22
От «08» 02 2021 г.

Утверждаю:
Директор ОГБПОУ «МТОТ»
«МТОТ» В.Н. Масленников
«09» 02 2021 г.



Положение
о работе приемной комиссии областного государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Молчановский техникум отраслевых технологий»

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящий документ разработан в соответствии с правилами приема в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Молчановский техникум отраслевых технологий» (далее — Техникум).
- 1.2 Для организации приема граждан для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, решения всех спорных вопросов, возникающих при приеме, создается приемная комиссия, которая также координирует профориентационную работу.
- 1.3 Председатель и состав приемной комиссии в количестве 3-5 человек, а также порядок ее работы устанавливается приказом директора техникума, не позднее чем за два месяца до начала приема.
- 1.4 Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с данным документом, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательство и нормативных правовых документов.
- 1.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.
- 1.6 Персональный состав приемной комиссии определяется приказом директора учреждения ежегодно.
- 1.7 При приеме директор техникума обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Порядок работы

- 2.1 Приемная комиссия организует свою деятельность в соответствии с «Правилами приема к техникуму»
- 2.2 Приемная комиссия координирует свою работу с Советом профориентации, который собирается на заседания 2 раза в месяц в соответствии с ежегодным приказом директора учреждения «О профориентационной работе».
- 2.3 Все заседания Совета профориентации оформляются в форме протокола, который подписывается всеми ее членами.

3.Содержание работы

3.1. До начала приема в учреждение оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором размещаются следующие материалы

- Копия Устава;
- Копия действующей лицензии с приложениями:
- Копия свидетельства о государственной аккредитации с приложениями:
- Правила приема в техникум:
- Положение о приемной комиссии:
- Документы, позволяющие поступающему и его родителям (законным представителям) ознакомиться с реализуемыми образовательными программами:
- Форма договора для поступающих с оплатой стоимости обучения:
- Информация о сроках подачи заявлений. Их форма.

3.2. До начала приема в техникуме на официальном сайте должна быть размещена следующая информация:

до I марта

- Ежегодные правила приема в Учреждение;
- Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- Перечень профессий, по которым Учреждение объявляет прием и соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная):
- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления.
- Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов предусмотренных настоящими правилами в электронной форме.

до I июня дополнительно необходимо разместить:

- Общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования:
 - Количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по разным 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 об отсутствии общежития
- Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приема документов приемная комиссия:

- Ежедневно размещает информацию на стенде о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с выделением форм получения образования:
- Организует функционирование телефонных линий;

- Предоставляет в Департамент профессионального образования информацию о ходе комплектовании согласно графику отчетности с июня по ноябрь на основании приказа Департамента профессионального образования

4. Права

4.1 Приемная комиссия в лице ответственного секретаря несет ответственность за выполнения возложенных на него функций и обязанностей, вытекающих из настоящего положения.

Секретарь приемной комиссии имеет право:

- требовать от членов приемной комиссии соблюдения установленных правил приема;
- привлекать к дисциплинарной ответственности членов приемной комиссии, не выполняющих функциональных обязанностей;
- проверять оперативную и отчетную документацию;
- вносить предложения по устранению недостатков в работе приемной комиссии;
- предоставлять приемной комиссии оперативные материалы по изменению требований и структуры работы.

5. Обязанности

5.1. На приемную комиссию возлагается:

- Организация работы в соответствии с настоящим Положением;
- Рассмотрение результатов работы, их анализ и разработка мероприятий по устранению возникших проблем;
- проверка оперативной и итоговой документации, возникающей в период работы.

6. Ответственность

6.1 Ответственный секретарь приемной комиссии определяем круг вопросов, входящих в обязанности членов приемной комиссии, исходя из задач и функций приемной комиссии.

6.2. Секретарь приемной комиссии несет ответственность:

- за осуществление возложенных на приемную комиссию задач.
- надлежащую организацию ее работы.
- своевременное и качественное выполнение порученных заданий;
- за нарушение сроков, утвержденных графиком работы приемной комиссии;
- за утрату, порчу всех видов документации, не соблюдение требований правил приема, нарушение учета и отчетности в документации;
- за разглашение сведений, составляющих конфиденциальную тайну учреждения, определяемых соответствующим пакетом документов.

7. Документация по работе комиссии

7.1. При приеме поступающего в учреждение оформляется следующая документация:

- форма заявления обучающегося,
- журналы, где фиксируются поступившие,
- папки по профессиям.

7.2. По результатам работы комиссии издается приказ директора Учреждения.