Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Стахановский машиностроительный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
на 2023-2024 учебный год

Стаханов, 2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 33-од от 28.02.2023
Государственного образовательного
учреждения среднего профессионального
образования
Луганской Народной Республики
«Стахановский машиностроительный
техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Стахановский машиностроительный техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Стахановский машиностроительный техникум» (далее - Приемная комиссия) определяет порядок организации приёмной комиссии её права и обязанности, основные направления работы с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия при приеме в техникум на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02

сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум»;

- Правилами приёма в ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум» на 2023-2024 учебный год;

- Другими нормативными документами Минпросвещения России и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

II. Порядок создания Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор техникума. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.4. В состав Приемной комиссии назначаются заместители директора, заведующие отделениями, председатель профкома первичной профсоюзной организации.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом директора из числа работников техникума. Ответственный секретарь:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума);

- готовит документы, проекты приказов;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;

- организует личный прием поступающих и их родителей;

- представляет отчет о результатах приема на обучение.

2.6. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

III. Цели и задачи

3.1. Цель деятельности приёмной комиссии:

- комплектование техникума студенческими кадрами для получения среднего профессионального образования.

3.2. Задачи, решаемые приёмной комиссией:

3.2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

3.2.2. Организации приёма документов поступающих в техникум.

3.2.3. Зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

IV. Функции Приёмной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов техникума приёмная комиссия:

4.1. Разрабатывает правила приёма в техникум и представляет их на утверждение директору техникума.

4.2. Координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи.

4.3. Разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

4.4. Разрабатывает и утверждает условия приёма в техникум по целевым направлениям.

4.5. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право введения образовательной деятельности, с свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, техникум обязан разместить указанные документы на официальном сайте техникума и на информационном стенде приёмной комиссии.

4.6. Организует приём документов и определяет условия участия в конкурсе.

4.7. В период приёма документов ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурс по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная), указанием программ подготовки специалистов среднего звена на сайте техникума и на информационном стенде приёмной комиссии.

4.8. Приёмная комиссия техникума (ответственный секретарь) организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

4.9. Осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов в техникум.

4.10. Решение приёмной комиссии техникума, оформленное

протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты техникума.

4.11. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

4.12. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом.

V. Права и обязанности приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

- Руководит деятельностью приемной комиссии.
- Руководит разработкой нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов.
- Утверждает план и график работы приемной комиссии.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- Выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия.
- Организует и контролирует подбор кандидатур в приемную комиссию, представляет на утверждение их состав.
- Организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Осуществляет оперативное руководство приемной комиссией техникума, организует и контролирует ее работу и делопроизводство.
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

- Готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии.
- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
- Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
- Проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в техникум.
- Организует профориентационную и рекламную работу приемной комиссии. Руководит работой приемной комиссии по учету и статистике.
- Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, буклетов, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
- Участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей» в техникуме.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть, архив техникума.
- Организует отчетность приемной комиссии перед Министерством образования и науки ЛНР, перед администрацией техникума.

VI. Организация работы Приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приемной комиссии размещает следующие материалы:

- Правила приема;
- порядок приема граждан на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

6.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

VII. Организация приема документов

7.1 Для поступления в техникум гражданин лично подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих и выдается расписка о приеме документов.

7.2 При проведении регистрации заявлений поступающих с использованием автоматизированных систем учета, страницы журнала регистрации распечатываются в конце рабочего дня, каждая страница визируется подписью ответственного секретаря Приемной комиссии (его заместителем), нумеруется и подшивается в журнал. После окончания приема документов журнал регистрации заявлений поступающих

визируется подписями председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

7.3 Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

7.4 Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

7.5 Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

7.6 Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

VIII. Порядок зачисления

8.1 На основании решения Приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

8.2 Зачисление в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

8.3 Личные дела зачисленных на очную и заочную форму обучения поступающих Приемная комиссия передает по акту в Учебную часть не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

8.4 К моменту передачи личного дела поступившего из Приемной комиссии в учебную часть, личное дело должно содержать следующие документы:

опись принятых документов;

заявление поступающего (по установленной форме);

ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации;

медицинская справка формы 086 -у;

фотографии размером 3х4 (6 шт.)

8.5 Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся течение 1 месяца в Приемной комиссии, далее расформировываются и уничтожаются.

IX. Отчетность Приемной комиссии

9.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

В качестве отчетных документов работы Приемной комиссии выступают: - Контрольные цифры приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований Луганской Народной Республики на 2023 - 2024 учебный год;

Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном

образовательном учреждении среднего профессионального образования «Стахановский машиностроительный техникум» на 2023- 2024 учебный год;

Перечень образовательных программ и объемы приема на 1 курс в 2023-2024 учебном году;

Положение о приемной комиссии в Государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Стахановский машиностроительный техникум» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2023 - 2024 учебный год;

Порядок учета результатов индивидуальных достижений поступающих в ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум» на 2023 - 2024 учебный год;

График работы приемной комиссии;

Приказ об утверждении состава Приемной комиссии;

Журналы регистрации документов поступающих;

Протоколы заседания Приемной комиссии;

Приказы о зачислении.