

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Томский коммунально-строительный техникум»

Утверждаю:
Директор ОГБПОУ «ТКСТ»
В.А. Шендель
« 08 » _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
в ОГБПОУ «Томский коммунально – строительный техникум»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема документов от лиц, поступающих в ОГБПОУ «Томский коммунально – строительный техникум», проведения вступительного испытания и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, создается приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36;
- Приказом от 11 декабря 2015 г. № 1456 о внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36;
- Правилами приёма граждан в ОГБПОУ «Томский коммунально – строительный техникум»;
- Уставом ОГБПОУ «Томский коммунально – строительный техникум».

1.3 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Срок утверждения состава приемной комиссии: январь-февраль текущего года.

1.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, утверждает план и график работы приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

1.5. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заведующая воспитательным отделом.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором техникума. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

2.2. Работа приемной комиссии складывается из подготовительного периода, приема документов, организации и проведения вступительного испытания и зачисления. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

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

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;

- приказы о зачислении в состав студентов.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной, предметной и апелляционной комиссий и несет ответственность за соблюдение Правил приёма граждан в ОГБПОУ «Томский коммунально – строительный техникум» и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает годовой план, график работы приемной комиссии, планы материально-технического и рекламно-информационного обеспечения работы приемной комиссии;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- разрабатывает и готовит правила приема и положения (о приемной, апелляционной и предметной комиссиях);
- организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметной экзаменационной комиссии;
- организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов;
- организует изучение членами приемной, предметной экзаменационной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему;
- участвует в беседах с поступающими;
- знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- определяет сроки и место проведения апелляций.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема;
- организует выполнение приказов и распоряжений директора и заместителя директора по УР, заведующей воспитательным отделом касающихся деятельности приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- готовит проекты плана и график работы приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль над проведением дней открытых дверей;
- осуществляет непосредственное руководство работой приёмной комиссии;
- проводит инструктажи работников комиссий с целью четкого определения обязанностей и повышения личной ответственности каждого работника;
- организует информационную работу приемной комиссии: обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению;
- разрабатывает план размещения приёмной комиссии, оформление помещений наглядной агитацией и определяет места для сдачи вступительных испытаний;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- составляет график проведения вступительных испытаний;
- формирует и представляет на утверждение председателю приемной комиссии состав предметных и апелляционных комиссий;

- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы физических и юридических лиц по вопросам поступления в техникум;
- производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал;
- знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;
- осуществляет контроль за оформлением документов личных дел абитуриентов;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и в архив;
- организует подготовку и сдачу личных дел зачисленных студентов в учебную часть;
- отчитывается о работе приемной комиссии.

Председатель предметной комиссии:

- готовит и представляет экзаменационный материал;
- участвует в составлении графика проведения вступительных испытаний;
- осуществляет руководство и систематический контроль над работой членов предметной комиссии;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- составляет отчет об итогах вступительного испытания.

Член приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- участвует в подготовке помещений для работы приемной комиссии и в их техническом оснащении;
- ведет прием граждан и дает ответы по вопросам приема;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении бланков необходимых документов для поступления;
- производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал;
- знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;
- оформляет личные дела абитуриентов;
- оформляет извещения и расписки о приеме документов;
- выдает абитуриентам экзаменационные листы перед вступительным испытанием;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность;
- производит статистический анализ подачи заявлений;
- содействует организованному проведению вступительных экзаменов;
- участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в архив и в отдел кадров;
- участвует в подготовке и сдаче личных дел зачисленных студентов в учебную часть;
- производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.