

ОГБПОУ ДТК	Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

РАССМОТРЕНО
Советом учреждения
(протокол № 3 от 07.02.2024)

ПРИНЯТО
Решением Педагогического Совета
(протокол № 6 от 07.02.2024)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 59 от 27.02.2024

Положение о приемной комиссии

г. Димитровград
2024

ОГБПОУ ДТК	Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский технический колледж» (далее – колледж).

1.2. Основными задачами приёмной комиссии являются формирование контингента обучающихся, а также координация профориентационной работы в колледже. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в колледж.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом ОГБПОУ ДТК, настоящим Положением, Правилами приема на обучение в ОГБПОУ ДТК и иными локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.

2. СОСТАВ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав приемной комиссии входят: председатель, ответственный секретарь, члены комиссии. Преподаватели, мастера производственного обучения и иные работники колледжа участвуют в работе по приему граждан в качестве консультантов и технических секретарей.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.3. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.5. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;
- разрабатывает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех работников колледжа, ответственных за профориентацию и формирование контингента;
- организует и проводит дни открытых дверей;
- организует прием документов поступающих;
- осуществляет контроль достоверности сведений в документах, представляемых поступающими.

3. ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых ей функций;

ОГБПОУ ДТК	Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

- утверждает режим работы приемной комиссии, годовой план работы приемной комиссии и план материально-технического обеспечения приема;

- координирует и контролирует деятельность работников учреждения, ведущих профориентационную деятельность.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит личный прием граждан по вопросам поступления в колледж, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав консультантов и технических секретарей в приемной комиссии;

- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии, консультантов и технических секретарей приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- организует информационную работу колледжа, готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии;

- по поручению директора колледжа осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- составляет отчет об итогах приема и доводит его до сведения педагогического состава колледжа на заседании Педагогического совета колледжа.

3.3. Члены приемной комиссии организуют профориентационную работу колледжа, в том числе по специальностям и профессиям.

4. ФУНКЦИИ КОНСУЛЬТАНТОВ И ТЕХНИЧЕСКИХ СЕКРЕТАРЕЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Консультанты осуществляют:

- прием граждан в помещениях приемной комиссии, а при организации выездной работы приемной комиссии – по месту пребывания поступающих и их родителей (законных представителей);

- консультирование по вопросам выбора специальности, профессии, формы обучения с учетом уровня образования, наклонностей, предпочтений и состояния здоровья поступающих, в том числе по телефону и в режиме онлайн в специальном разделе сайта колледжа;

- непосредственный прием документов от поступающих, а также их родителей (законных представителей), проверяя их соответствие установленным требованиям;

- прием заявлений на возврат документов поступающих, а также выдачу указанных документов в установленные сроки.

4.2. Технические секретари осуществляют:

- обработку (сканирование, копирование) документов, представленных поступающими;

- заверение копий представленных документов (при необходимости);

ОГБПОУ ДТК	Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

- внесение сведений о заявлении и предоставленных документах абитуриента, сведения о возврате документов в заявлении абитуриента в подсистему приема ФИС ГИА и приема;
- внесение сведений о лице, зачисленном на обучение, и сведения о лице, исключенном из числа зачисленных в подсистему приема ФИС ГИА и приема;
- сбор и систематизацию сведений о количестве поданных заявлений для размещения на сайте колледжа.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

5.2. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами колледжа. Решения по вопросам, не отраженным в действующих нормативно-правовых актах, принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

5.3. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов, если на заседании присутствуют не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование и помещения для работы, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям и формам обучения, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах работы.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- иные формы отчетности.

Разработал:

М.П. Сурцева

ОГБПОУ ДТК	Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»
	Положение
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

Приложение 1

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

ЖУРНАЛ
регистрации поступающих
на отделение _____

№ п/п	Дата приема документов	№ личного дела	ФИО	Какое учебное заведение окончил(а)	Представленный документ об образовании аттестат/диплом (номер, дата выдачи)	Место жительства, контактный телефон	Формат подачи документов	Примечание	Подпись принявшего документы

НАЧАТ: _____
ОКОНЧЕН: _____

ОГБПОУ «ДТК»	Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

[illegible]

ОГБПОУ «ДТК»	Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
	областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
	«Димитровградский технический колледж»
	<i>Положение</i>
	Положение о приемной комиссии
	СМК – ПЛ - 7.4 – 02 - 001

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

