

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В 2017-2018 УЧЕБНОМ ГОДУ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нытвенский многопрофильный техникум» (далее - техникум).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Приемная комиссия создается с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- организации и проведения приема в техникум;
- обеспечения зачисления в состав обучающихся техникума лиц из числа нового набора;
- формирования личных дел обучающихся нового набора.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом техникума;
- Правилами приема в техникум в 2017-2018 учебном году;
- Настоящим Положением о Приемной комиссии;
- Локальными нормативными актами техникума.

1.5. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии входят: заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по инновационно - методической работе, заместитель директора по учебной работе, педагоги – организаторы по воспитательной работе и учебно-производственной работе, заведующий учебной частью, секретарь.

II. Должностные обязанности работников приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии.
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- Определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
- Участвует в собеседовании с поступающими.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- Разрабатывает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии.
- Разрабатывает годовой план и график работы приемной комиссии техникума.

- Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему.

- Выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

- Участвует в беседах с поступающими.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии: 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.

- Несет ответственность за переписку по вопросам приема.

- 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 беседах с поступающими.

- Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.4. Члены приемной комиссии:

- 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 бесед 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.

III. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные заведения.

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

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Пермского края, Минобрнауки России и нормативными документами техникума.

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

3.5. 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.

3.6. В период приема документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.7. Прием документов регистрируется в журнале.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются.

В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.8. 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.

IV. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

V. Ответственность приемной комиссии

5.1. Приемной комиссии запрещается взимать плату с поступающих при подаче документов.

5.2. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

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

**СОСТАВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В 2017-2018 УЧЕБНОМ ГОДУ**

ФИО	Должность	Функциональные обязанности
Бояршинов М.С.	председатель приемной комиссии, директор КГАПОУ «НМТ»	<ul style="list-style-type: none"> -Руководит всей деятельностью приемной комиссии. -Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии. -Утверждает график работы приемной комиссии. - Распределяет обязанности между членами приемной комиссии. - Определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема. - Участвует в собеседованиях с поступающими и родительских собраниях. - Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.
Мялицина Т.Г.	заместитель председателя, зам. по ИМР	<ul style="list-style-type: none"> -Готовит локальные нормативные акты по приемной кампании в соответствии с действующим законодательством. - Разрабатывает график работы приемной комиссии. -Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему. -Выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие. - Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум. - Участвует в собеседованиях с поступающими и родительских собраниях. - По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
Ревуцкая Н.В.	ответственный секретарь, заместитель директора по ОВ	<ul style="list-style-type: none"> -Организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) - Готовит локальные нормативные акты по приемной кампании в соответствии с действующим законодательством, их размещение на сайте техникума в установленные сроки. -Готовит рекламные проспекты, буклеты и др. для приемной кампании. -Обеспечивает своевременное информирование общественности о ходе приемной кампании через сайт техникума. -Отвечает за размещение на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений. - Несет ответственность за переписку по вопросам приема. -Выполняет обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.
Члены приемной комиссии:		
Волкова Т.А.	Секретарь руководителя	<ul style="list-style-type: none"> -Готовит проекты приказов, регламентирующих работу приемной комиссии. -Ведет прием документов и учет поступающих.

		<ul style="list-style-type: none"> -Оформляет учетно-отчетную документацию по приему. -Организует подготовку бланков документации приемной комиссии. - Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии. - Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть (по акту). -Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии. -Выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.
Шилова Н.С.	зам. директора по УР	<ul style="list-style-type: none"> -Проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема. -Ведет прием документов и учет поступающих. -Проводит информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения обучения в техникуме. -Привлекает педагогических работников техникума к проведению информационной и профессионально -ориентационной работе среди абитуриентов. -Выполняет обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.
Черных И.В.	заведующий учебной частью	<ul style="list-style-type: none"> -Ведет прием документов и учет поступающих. - Оформляет личные дела поступивших обучающихся. - Отвечает за сохранность документов (оригиналов и копий) поступивших обучающихся в учебной части. -Ведет учет поступивших обучающихся в соответствии с КЦП. -Ведет учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и др. категорий. -Готовит общие ведомости групп (с указанием ФИО поступающих, даты рождения, адреса проживания/регистрации, наименования ОО, год его окончания, статуса, среднего балла по аттестату и др.). -Готовит проекты приказов, зачисления поступающих в техникум. -Организует оповещение поступающих о результатах поступления (не поступления) в техникум. -Готовит проекты приказов на выплату стипендий и материальной помощи данной категории поступивших обучающихся. -Участствует в информационной и профессионально ориентационной работе среди абитуриентов с целью привлечения обучения в техникуме. -Проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема. -Выполняет обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.
Губина Т.Н.	педагог – организатор по ВР	<ul style="list-style-type: none"> -Проводят информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения обучения в техникуме. -Привлекают педагогических работников техникума к проведению информационной и профессионально -ориентационной работе среди абитуриентов. - Участвуют в беседах с поступающими и родительских собраниях.
Богомятков И.В.	педагог-организатор по ПР	<ul style="list-style-type: none"> -Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема. -Участствуют в заседаниях комиссии. -Ведет прием документов и учет поступающих. -Выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.

**План работы приёмной комиссии
КГАПОУ «Нытвенский многопрофильный техникум» на 2017 год**

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1. Организационная работа в подготовительный период			
1.1.	Подготовка ЛНА, в т.ч.: - Правил приёма на 2017 - 2018 учебный год - Положения о Приёмной комиссии на 2017 - 2018 учебный год - Состава Приёмной комиссии на 2017 - 2018 учебный год	февраль	Бояршинов М.С. Мялицина Т.Г.
1.2.	Подготовка информации по условиям приёма на 2017-2018 учебный год на сайт техникума.	до 1 марта	Мялицина Т.Г.
1.3.	Организация приёма родителей по вопросам поступления в техникум.	постоянно	Ревуцкая Н.В.
1.4.	Обеспечение размещение материалов на сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии.	постоянно	
2. Профорientационная работа			
2.1.	Подготовка информационных буклетов и материалов в СМИ о приёмной комиссии в 2017 году.	Февраль, март	Мялицина Т.Г. Губина Т.Н.
2.2.	Проведение профессиональных проб со школьниками ОО района.	сентябрь 2016 – апрель 2017	Мялицина Т.Г., преподаватели техникума
2.3.	Организация и проведение встреч со школьниками в ОО района: МБОУ ООШ №2 МБОУ ООШ №1 МБОУ СОШ г. Нытва МБОУ СОШ п. Уральский МБОУ НККК п. Новоильинский МБОУ СОШ с.Шерья МБОУ ООШ с.Серьино МБОУ ООШ с.Мокино МБОУ СОШ с.Григорьевское МБОУ ООШ ст.Григорьевская МБОУ ООШ с.Постаногы МБОУ ООШ с.Заполье МБОУ ООШ с.Чекмени МБОУ ООШ с.Батуры МБОУ СОШ ст.Чайковская МБОУ СКОШ с. Серьино МБОУ СКОШ г. Нытва	март	Шилова Н.С. Богомяжков И.В. Губина Т.Н. Черных И.В.
2.3.	Оформить информационный стенд приемной комиссии.	май	Ревуцкая Н.В.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
2.4.	Участие в родительских собраниях в ОО района: МБОУ ООШ №2 МБОУ ООШ №1 МБОУ СОШ г. Нытва МБОУ СОШ п. Уральский МБОУ НККК п. Новоильинский МБОУ СОШ с.Шерья МБОУ ООШ с.Сергино МБОУ ООШ с.Мокино МБОУ СОШ с.Григорьевское МБОУ ООШ ст.Григорьевская МБОУ ООШ с.Постаногини МБОУ ООШ с.Заполье МБОУ ООШ с.Чекмени МБОУ ООШ с.Батуры МБОУ СОШ ст.Чайковская МБОУ СКОШ с. Сергино МБОУ СКОШ г. Нытва	март	Шилова Н.С. Богомятков И.В. Губина Т.Н. Черных И.В.
2.5.	Организация и проведение муниципальной акции «Апрельские встречи с профессионалами» в т.ч. Дня открытых дверей	апрель	Мялицина Т.Г.
3. Организация приёма документов абитуриентов			
3.1.	Изменения в состав апелляционной комиссии.	февраль	Мялицина Т.Г.
3.2.	Подготовка стенда, отражающий план приёма и количество поданных заявлений.	май	Ревуцкая Н.В.
3.3.	Подготовка комплекта информационных материалов по сопровождению приёма документов.	июнь	Ревуцкая Н.В.
3.4.	Подготовка списков абитуриентов рекомендованных к зачислению.	август октябрь	Волкова Т.А. Черных И.В.
3.5.	Проведение заседаний приёмной комиссии по зачислению: - на очную форму обучения. -на заочную форму обучения	август октябрь	Бояршинов М.С.
3.6.	Подготовка приказов о зачислении: -на очную форму обучения. -на заочную форму обучения	август октябрь	Черных И.В.
3.7.	Организация приёма документов абитуриентов.	Июнь-октябрь	Ревуцкая Н.В.
3.8.	Организация информационного ежедневного учёта о ходе подачи документов.	во время приема документов	Ревуцкая Н.В.
3.9.	Оформление личных дел абитуриентов.	июнь-август	Волкова Т.А.
3.10.	Организация приёма абитуриентов и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений.	постоянно	Ревуцкая Н.В.
4. Работа в заключительный период			
4.1.	Оформление личных дел абитуриентов, зачисленных в техникум.	август - октябрь	Черных И.В.
4.2.	Подготовка отчета об итогах приёмной кампании 2017 в Министерство образования и науки Пермского края.	сентябрь - октябрь	Мялицина Т.Г. Черных И.В.

