

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ПАВЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**



УТВЕРЖДЕНО:
приказом от «21» ФЕВРАЛЯ 2023 г.
Директор _____ Е.Г. Сидоренко

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии

Ст. Новолеушковская 2023 г.

1. Общее положение

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии ГБПОУ КК «Павловский техникум профессиональных технологий».

1.1 Для организации приема документов, поступающих в техникум и зачисление в состав студентов, организуется приемная комиссия.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется законом об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 ФЗ, приказом Министерства

Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по программам среднего профессионального образования»; Уставом ГБПОУ КК ПТПТ. Правилами приема в техникум.

1.3 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных правил приема.

1.4 ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа работников техникум. Срок полномочий приемной комиссии 1 год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

2. Цели и задачи.

2.1 Цель деятельности приемной комиссии: комплектование техникума обучающимися для получения среднего профессионального образования выполнение контрольных цифр приема.

2.2 задачи, решаемые приемной комиссией:

2.2.1 обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2.2 организации приема документов, поступающих в техникум.

3. Функции приемной комиссии.

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

3.1 Разрабатывает план работы приемной комиссии.

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

3.3 Разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

3.4 Разрабатывает и утверждает условия приема в училище по целевым направлениям;

3.5 Организует и проводит Дни открытых дверей, ярмарки учебных мест.

- 3.6С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж обязан разместить указанные документы на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.
- 3.7В период приема документов ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть предоставлена по каждой специальности с выделением форм получения образования и размещена на официальном сайте училища и на информационном стенде приемной комиссии.
- 3.8Организуют прием документов.
- 3.9Приемная комиссия техникума (ответственный секретарь, его заместитель) организует круглогодичный прием 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. Права и обязанности приемной комиссии

- 4.1 Председатель приемной комиссии:
- 4.2Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов.
- 4.3Утверждает годовой план работы приемной комиссии.
- 4.4Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум, а так же всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.
- 4.5Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- 4.6Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.
- 4.7Ответственный секретарь приемной комиссии:
- 4.8 Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум.

- 4.9 Организует информационную работу техникума.
- 4.10 Ведет круглогодичных прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
- 4.11 Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии училища.
- 4.12 Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.
- 4.13 Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- 4.14 Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.
- 4.15 Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- 4.16 Члены приемной комиссии:
- 4.17 Проводят профориентационную работу по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях.
- 4.18 Проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности отделения.

5 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

- 5.1 Срок до 01.03.2022г. подготовить необходимую документацию по организации приемной комиссии ГБПОУ КК ПТПТ.
- 5.2 Разместить на сайте ГБПОУ КК ПТПТ следующие документы не позднее 01.03.2022 года:
- 5.3 Правила приема в ГБПОУ КК ПТПТ.
- 5.4 Перечень профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.
- 5.5 Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления,
- 5.6 Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.
- 5.7 Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме.
- 5.8 Информацию об обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 5.9 Разместить на сайте ГБПОУ КК ПТПТ следующие документы не позднее 01.06.2022 года:
- 5.10. Общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования
- 5.11 Количество мест по каждой профессии, финансируемых за счет средств краевого бюджета.
- 5.12 Информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

