

Министерство образования и науки Удмуртской Республики

Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики
«Техникум радиоэлектроники и информационных технологий»
(АПОУ УР «ТРИТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ УР «ТРИТ»

Ильин Ю.П. / Ильин Ю.П. /

«28» 08 2014 г.

Положение
о приёмной комиссии
ЛА-13

АПОУ УР «ТРИТ»	Положение о приёмной комиссии	Изменения
ЛА-13		

Дата введения – 29.08.2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Техникум радиоэлектроники и информационных технологий» (далее – Техникум).

1.2. Приемная комиссия создается приказом директора.

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- организации приема документов от лиц, поступающих в Техникум;
- зачисления из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

1.4. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

1.6. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Техникума, в котором назначаются: заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Техникума, учреждений и организаций, для которых ведется подготовка рабочих и специалистов в Техникуме.

1.7. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36;
- Уставом АПОУ УР «Техникум радиоэлектроники и информационных технологий»;
- Порядком приёма граждан в АПОУ УР «ТРИТ»;
- Настоящим Положением;

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

2.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленного Учредителем Государственного задания на подготовку квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена, соблюдение правил приема в Техникум, настоящего Положения, решений приемной комиссии и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает годовой план, график работы приемной комиссии и планы материально-технического и рекламно-информационного обеспечения работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;
- участвует в собеседовании с абитуриентами, их родителями (законными представителями);
- контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом абитуриентов.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора):

АПОУ УР «ТРИТ»	Положение о приёмной комиссии	Изменения
ЛА-13		

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Техникума, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему;
- участвует в собеседовании с абитуриентами;
- определяет перечень помещений для размещения служб приемной комиссии, а также необходимое оборудование;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

2.5. Ответственный секретарь:

- организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке к публикации информационных материалов для поступающих;
- обеспечивает организацию и проведение дней открытых дверей и других мероприятий профориентационной направленности;
- готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует выполнение приказов и распоряжений директора и заместителя директора Техникума, касающиеся деятельности приемной комиссии;
- разрабатывает правила приема в Техникум на основе нормативных документов и контролирует их соблюдение;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, которые оформляются протоколом, подписываемым председателем и ответственным секретарем приемной комиссии;
- готовит проекты плана и график работы приемной комиссии;
- проводит учебу и инструктажи персонала приемной комиссии с целью четкого определения обязанностей и повышения личной ответственности каждого сотрудника;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы физических и юридических лиц по вопросам поступления в Техникум, в том числе в специальном разделе официального сайта Техникума;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов и формирования личных дел абитуриентов;
- Контролирует правильность и своевременность внесения в информационную систему обеспечения приема в образовательные организации СПО сведений о приеме граждан в Техникум;
- организует регистрацию приема заявлений и документов абитуриентов в регистрационном журнале. В день окончания приема документов от абитуриентов записи в журнале регистрации закрываются итоговой чертой и заверяются подписями председателя и секретаря приемной комиссии;
- организует и проводит конкурсный отбор в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансируемых из бюджета Удмуртской Республики;
- готовит ежедневный отчет по количеству поданных заявлений в период приема документов и размещает данную информацию на официальном сайте Техникума;
- организует хранение личных дел абитуриентов и журнала регистрации приема документов как документы строгой отчетности;
- организует передачу по акту в учебную часть личных дел абитуриентов, зачисленных по приказу в состав студентов Техникума;
- организует и контролирует своевременную передачу документов по подразделениям Техникума;
- организует хранение в течение 1 года невостребованных документов абитуриентов, не поступивших в Техникум;

АПОУ УР «ТРИТ»	Положение о приёмной комиссии	Изменения
ЛА-13		

- координирует работу приемной комиссии по организации собеседования с абитуриентами;
- готовит отчет о результатах работы приемной комиссии.

Разработал:
Зав. учебно-консультационным пунктом

Ларионова Е. В.