Утверждаю:
Исполнительный директор
ПОФ «Техникум народного хозяйства»
_____ А.Л. Плотников
«15» мая 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии ПОФ «Техникум народного хозяйства»

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36; Уставом ПОФ «Техникум народного хозяйства» (далее ТНХ).
2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ТНХ.
3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ТНХ, зачисления в состав обучающихся техникума на общедоступной основе.
4. Основной задачей приемной комиссии ТНХ является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
5. Состав приемной комиссии утверждается приказом исполнительного директора ТНХ. Председателем приемной комиссии является исполнительный директор ТНХ. В состав приемной комиссии входят: ответственный секретарь приёмной комиссии; члены приемной комиссии.
6. В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместитель директора, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели общеобразовательных дисциплин.
7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом исполнительного директора из числа управленческого или педагогического состава ТНХ.
8. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете ТНХ.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации.
2.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний.
2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.
2.4. Организует и проводит экскурсии для школьников в ТНХ и мастер-классы по в специальностям в школах города.
2.5. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта тнх43.рф «Абитуриенту».
2.6. Организует прием документов.
2.7. Проводит собеседования с поступающими, проводит консультации по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
2.8. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение СПО.
2.9. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в ТНХ.
2.10. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

3. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.
3.2. Утверждает план работы приемной комиссии техникума и планы материально-технического обеспечения приема.
3.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
3.4.Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведении приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
3.5.Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ТНХ.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.
3.7. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.
3.8. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в ТНХ и других нормативных документов по приему.
3.9.Контролирует профориетационную работу.
3.10. Осуществляет подбор организаций, для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.
3.11. Организует деятельность приемной комиссии.
3.12. Участвует в заседаниях приемной комиссии.
3.13. Организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения.
3.14. Участвует в собеседованиях с поступающими.
3.15. По поручению исполнительного директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
3.16. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
3.17. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно- информационные материалы приемной комиссии ТНХ.
3.18. Организует информационную работу ТНХ, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.
3.19. Оказывает поступающим и их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в ТНХ.
3.20. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами ТНХ и работой приемной комиссии.
3.21. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствие с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.
3.22. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в ТНХ.
3.23. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.
3.24. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
3.25. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
3.26. Участвует в собеседованиях с поступающими на обучение.
3.27. Готовит материалы по зачислению в ТНХ.
3.28. Ведет сводную отчетную документацию.
3.29. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:

3.30. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
3.31. Контролируют качество проведения профориентационной работы.
3.32. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в ТНХ.
3.33. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
3.34. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

3.35. Проводят собеседование с лицами, поступающими в ТНХ.
3.36. Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.
3.37. Принимают участие в работе по зачислению в ТНХ.
3.38. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
3.39.Обеспечивают абитуриентам и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в ТНХ.
3.40. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами ТНХ и работой приемной комиссии.
3.41. Обеспечивают подведение итогов приема.
3.42. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в ТНХ.
4.2. Приемная комиссия на официальном сайте ТНХ и на информационном стенде ТНХ до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:
Не позднее 1 марта:
· правила приема в техникум;
· перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
· требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
Не позднее 1 июня:
· количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
· образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.
4.3. В период приема документов приемная комиссия регулярно размещает на информационном стенде ТНХ сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).
4.4. На информационном стенде ТНХ вывешиваются ксерокопии лицензии на правоведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте ТНХ.
4.5.Для проведения приема готовится следующая документация:
· Бланки заявлений о приеме в ТНХ;
· Регистрационные журналы;
· Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
· Бланки расписок о приеме документов;
· Бланки договоров с оплатой стоимости обучения.
4.6. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.
В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется на отдельно каждую специальность по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной специальности, а поступающий заполняет новый бланк заявления. Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.
В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:
· фамилия, имя, отчество поступающего;
· дата приема заявления и документов;
· перечень принятых документов и их реквизиты;
· сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.
4.8.На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.
4.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.
Личные дела зачисленных на обучение передаются в Учебную часть не позднее 1 сентября.
Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранении. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.
4.10. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов». Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).
4.11. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.
4.12. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Организация целевого приема

5.1 В соответствии с пунктом 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прием на обучение по образовательным программам СПО осуществляется на общедоступной основе (без вступительных испытаний, экзаменов), если иное не предусмотрено настоящей частью. ТНХ осуществляет приём документов на основе среднего балла аттестата за 9 или 11 класс.
5.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.
5.3.Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.
5.4 Взаимоотношения между ТНХ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.
5.5. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

6. Порядок зачисления

6.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.
6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.
6.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, исполнительным директором ТНХ издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.
6.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационном стенде ТНХ.
6.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1.Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ТНХ.
7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
· правила приема в ТНХ
· документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
· протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
· договоры на целевую подготовку;
· личные дела поступающих;
· приказы о зачислении в состав студентов ТНХ.