

№23.

ОБСУЖДЕНО

на общем собрании

ЧУ ПО «Техникум дизайна

и информационных технологий»

Протокол № 1 от «28» 01 2024г.



УТВЕРЖАЮ

Директор ЧУ ПО «Техникум дизайна
и информационных технологий»

Уруджева З.К.

Приказ № 1 от «30» 01 2024г.

Положение о приемной комиссии в ЧУ ПО «ТДИИТ»

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в ЧУ ПО «Техникум дизайна и информационных технологий», проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ЧУ ПО «Техникум дизайна и информационных технологий»;
- Правилами приема в ЧУ ПО «Техникум дизайна и информационных технологий»
- Настоящим Положением;
- иными документами, утвержденными директором техникума.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Состав Приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума из числа преподавателей.

1.6. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в техникум включенные в состав Приемной комиссии сотрудники техникума не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.

- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

- Несет ответственность за соблюдением правил приема в образовательную организацию и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

- Утверждает график работы Приемной комиссии образовательной организации и планы материально-технического обеспечения приема.

- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

- Участвует в собеседовании с поступающими.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профессионально ориентационную работу Приемной комиссии.

- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.

- Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.

- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.

- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив.

- Участвует в беседах с поступающими.

2.3. Члены Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.

- Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.

- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.

- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.

- Участвуют в беседах с поступающими.

- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

- Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.

- Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.

- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

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

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки России и нормативными документами образовательной организации.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в образовательную организацию.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.9. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4. Организация творческих экзаменов

4.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

4.2. Расписание творческих экзаменов (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4.3. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ творческих экзаменов и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления.

4.4. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема. Продолжительность испытаний для одного потока составляет не более 10 дней. Интервалы между творческими экзаменами составляют 2-3 дня.

4.5. Материалы творческих экзаменов составляются ежегодно и утверждаются на методическом совете образовательной организации. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится как документ строгой отчетности.

4.6. Председатель Приемной комиссии или ответственный секретарь до начала испытаний выдает руководителям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материала вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

4.7. Присутствие на творческих экзаменах посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

4.8. Максимальное время работы экзаменаторов соответствует восьмичасовому рабочему дню.

4.9. При входе в помещение, где проводятся экзамены, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, экзаменационный лист. Устный экзамен принимается двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 30 минут. Опрос одного поступающего продолжается 25-30 минут.

4.10. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденными документами, допускаются к сдаче пропущенных экзаменов.

4.11. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение на дневные отделения, абитуриентов, не прошедших по конкурсу, сдавших на неудовлетворительные оценки и невостребованных из Приемной комиссии, передаются заместителю руководителя образовательной организации по учебной работе.

4.12. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

4.13. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование. Оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается Приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

5. Порядок зачисления и отчетность

5.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании.

5.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием основания зачисления.

5.3. На основании решения Приемной комиссии руководитель образовательной организации издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень студентов. Приказ доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

5.4. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета образовательной организации.

5.5. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

5.6. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.