

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕТАЛЛООБРАБАТЫВАЮЩИХ  
ПРОИЗВОДСТВ И СЕРВИСА»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
СТАНДАРТ ТЕХНИКУМА

Утверждаю  
Директор ГАПОУ СО «НТТМПС»  
Залманов Я.П./

Ввести в действие с «04» 06 2018г.

Фрико Ю.И. от 04.06.2018г.



Код	1.1	№	1.1.18
Год	20		18

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации деятельности приемной комиссии

Нижний Тагил  
2018

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета техникума

Протокол от 01.06.2018 № 4

Председатель Совета техникума

Шаймарданова О.В. Шаймарданова О.В.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение по организации деятельности Приемной комиссии ГАПОУ С «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» (далее – *техникум*) реализуется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Приказом Минобрнауки от 23.01.14 №36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», с изменениями и дополнениями от 11.12.2015г.; Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. N 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств», Уставом техникума, лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координации профориентационной работы;
- приема обучающихся в техникум;
- приема документов и формирование личного дела обучающегося;
- организации вступительных испытаний по программам СПО подготовки специалистов среднего звена, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей (43.02.02 "Парикмахерское искусство»)
- подведения итогов конкурса по результатам вступительного испытания;
- подготовка протокола о зачислении лиц, из числа поступающих

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора. Ответственным секретарем приемной комиссии назначается руководитель РЦ развития программ профессиональной ориентации молодежи и содействия трудоустройству предпрофильного и профильного обучения.

1.5. В состав приемной комиссии входят зав. заочным отделением, ведущий канцелярией, методист, программист, специалист по кадрам, ведущий здравпунктом.

1.6. Экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей техникума, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующему тому предмету, по которому проводится вступительное испытание.

1.7. Экзаменационная комиссия формируется на основании приказа директора не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительного испытания. оп-

ределяется персональный состав экзаменационной комиссии, назначается их председатель и заместитель председателя, утверждается расписание вступительных испытаний.

## **2. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **2.1. Председатель приемной комиссии техникума:**

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

- утверждает годовой план и график работы членов приемной комиссии, расписание по проведению вступительных испытаний;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

### **2.2. Заместитель председателя приемной комиссии техникума:**

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема поступающих;

- организует изучение членами приемной комиссии, Правил приема в техникум, формирует и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии;

- разрабатывает форму бланков личного дела поступающего;

- осуществляет контроль за подготовкой вступительного испытания, вариантов письменных заданий, и других экзаменационных материалов;

- участвует в собеседованиях с поступающими;

- является председателем апелляционной комиссии;

- контролирует процедуру вступительного испытания;

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

### **2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии техникума:**

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей)

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации;

- разрабатывает и размещает на официальном сайте и информационном стенде информацию о правилах приема граждан на обучение по ОП СПО техникума;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;

- ведет протокол заседаний приемной комиссии;

- разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний и консультаций;

- организует, контролирует работу членов приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведения учетно-отчетной документации;

- в период приема документов ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/ специальности;

- ведет переписку по вопросам приема;

- контролирует процедуру вступительного испытания;

- входит в состав апелляционной комиссии;

- представляет в министерство общего и профессионального образования Свердловской области оперативную информацию о выполнении контрольных цифр приема в информационной сети "Интернет";

- готовит и представляет в отдел профессионального образования итоговый отчет о выполнении контрольных цифр приема;

- организует подготовку и передачу личных дел специалисту по кадрам.

2.4. Члены приемной комиссии техникума:

- проводят информационную и профориентационную работу среди поступающих, родителей, законных представителей;

- оказывают содействие в заполнении бланков личного дела поступающего, ведут учетно-отчетную документацию приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- участвуют в проведении собеседования с поступающими.

- ведут прием документов поступающих;

- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, оказывают помощь в подготовке аудиторий к проведению вступительного испытания.

### **3. 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 на обучение по образовательным программам СПО

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 Свердловской области, и нормативными документами техникума

3.4. Приемная комиссия осуществляет работу после издания приказа по формированию приемной комиссии и утверждения плана работы техникума по организации выполнения контрольных цифр приема .

3.6. В период приема документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, орга-

низует 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 и подлежат брошюровке.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих передаются по акту специалисту по кадрам.

#### **4. РЕГЛАМЕНТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

4.1. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год..

4.2. Заседания приемной комиссии проводятся в период приема поступающих и проведения вступительного испытания - не реже 1 раза в неделю. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который ведет ответственный секретарь. Приемная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосом. Приемная комиссия на своих заседаниях принимает решение о допуске поступающих к вступительному испытанию, формирует список лиц, к зачислению состав обучающихся .

4.3 Приемная комиссия ежеквартально отчитывается о проделанной работе, оформляя протоколом свои заседания.

4.4 Деятельность приемной комиссии подотчетна директору .

#### **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ**

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума, носит статус локального акта и является обязательным компонентом в пакете нормативно-правовых документов, обеспечивающих условия эффективного функционирования государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса».


**Система менеджмента качества**  
**Положение об организации деятельности приёмной комиссии**  
наименование документа

Локальный акт разработан:

Дроздова О.В.,

руководитель ресурсного центра

28.05.18  —  
(дата, подпись)

С кем согласовано ФИО/должность	Дата согласования	Подпись
Коровина Э.М., зам. директора по УР	28.05.2018г.	
Швецова Т.В., зав. отделением СПО	28.05.2018	