

**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

Рассмотрено
на заседание педагогического совета
АНО ПО «ПТЭИТ»
Протокол № 3
«26» декабря 2023 г.

Утверждаю
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»
Исаев Ш.М.
«26» декабря 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АНО ПО «ПТЭИТ»**

Пятигорск 2023 г.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации Приемной комиссии АНО ПО «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (далее Приемная комиссия), его права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в АНО ПО «ПТЭИТ», и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия техникума. Приемная комиссия также координирует профориентационную и рекламно-информационную работу, проводимую техникумом.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ (редакция от 30.12.2021 г.) «Об образовании в Российской Федерации»; (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 17.02.2023);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457 (редакция от 20.10.2022 г. №915)

- Приказом от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»

- Уставом АНО ПО «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»;

- Правилами приема граждан в АНО ПО «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» на 2023-2024 учебный год.

1.3. Состав приемной комиссии АНО ПО «ПТЭИТ» утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Приемной комиссии.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора техникума.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора. В составе приемной комиссии техникума может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете АНО ПО «ПТЭИТ».

1.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и инженерно-технических работников техникума.

1.6. Состав приемной комиссии утверждается не позднее марта, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.7. Состав приемной комиссии и технического персонала (технических секретарей) желательно ежегодно частично обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в АНО ПО «ПТЭИТ» и его авторитета приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы проведения собеседований, для чего:

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает и утверждает условия приема в АНО ПО «ПТЭИТ»;
- определяет количество мест для приема на 1 курс, количество, размер и форму оплаты для поступающих.

2.2. Разрабатывает правила приема в АНО ПО «ПТЭИТ» и представляет их на утверждение Педагогическому совету АНО ПО «ПТЭИТ».

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений АНО ПО «ПТЭИТ», ответственных за профориентацию молодежи.

2.4. Организует и проводит Дни открытых дверей в АНО ПО «ПТЭИТ».

2.5. Готовит необходимую информацию по приему абитуриентов в АНО ПО «ПТЭИТ» для размещения на сайте техникума.

2.6. Организует прием документов и определяет условия участия в конкурсе, обеспечивает сохранность документов.

2.7. Секретариат приемной комиссии техникума (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в АНО ПО «ПТЭИТ», осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими.

2.8. Осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

Решение приемной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты АНО ПО «ПТЭИТ».

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в АНО ПО «ПТЭИТ», а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в АНО ПО «ПТЭИТ».

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой, системой подготовительных курсов абитуриентов к поступлению в АНО ПО «ПТЭИТ», рекламно-информационным обеспечением приема.

3.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в АНО ПО «ПТЭИТ» и, при необходимости, нормативных документов по приему в ссузы Российской Федерации.

3.2.3. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения собеседований с абитуриентами, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору АНО ПО «ПТЭИТ» и по его поручению непосредственно руководит всеми службами АНО ПО «ПТЭИТ», осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

3.2.4. Определяет режим работы приемной комиссии во время проведения приема документов.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.3.1. Координирует и контролирует профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в АНО ПО «ПТЭИТ».

3.3.2. Организует информационную работу АНО ПО «ПТЭИТ».

3.3.3. Ведет раздел сайта для абитуриентов, где размещает всю информацию по приему.

3.3.4. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема.

3.3.5. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.3.6. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

3.3.7. Организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

3.3.8. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

3.3.9. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.3.10. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

3.4.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения.

3.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

3.4.3. Выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

3.5. Члены приемной комиссии:

3.5.1. Принимают участие в профориентационной и рекламноинформационной работе;

3.5.2. Обеспечивают соответствие деятельности подготовительных курсов, готовящих абитуриентов к поступлению в АНО ПО «ПТЭИТ», нормативным документам техникума, решениям приемной комиссии и приказам директора;

3.5.3. Готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов АНО ПО «ПТЭИТ», лиц прошедших собеседование и предоставивших оригиналы документов об образовании.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в АНО ПО «ПТЭИТ».

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема абитуриентов АНО ПО «ПТЭИТ».

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- условия конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила приема заявлений от поступающих в АНО ПО «ПТЭИТ»; - порядок зачисления в АНО ПО «ПТЭИТ».

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. Прием документов регистрируется в электронной БД установленной формы. В день окончания приема документов БД закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.6. База данных и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе и извещает его об этом.

4.9. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.10. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

4.11. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в АНО ПО «ПТЭИТ».

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в АНО ПО «ПТЭИТ»;
- Положение о приемной комиссии АНО ПО «ПТЭИТ»;

- Утвержденный состав Приемной комиссии;
- Протоколы Приемной комиссии;
- Алфавитная книга;
- Журнал регистрации документов поступающих; - Приказы о зачислении в состав студентов.