Принято педагогическим советом
Протокол №242 от «29» июня 2022 г.

Утверждаю:
директор ГАПОУ «НГРТ»
_____ Н.Ю. Шутова
«29» июня 2022 г.

Положение о приёмной комиссии
государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нефтегазоразведочный техникум» г. Оренбурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нефтегазоразведочный техникум» г. Оренбурга разработано в соответствии Правилами приема ГАПОУ «НГРТ» и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии Техникума и не противоречит нормативным актам.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Приемная комиссия Техникума является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора Техникума, в котором определяется ее персональный состав, ответственный секретарь приемной комиссии и члены комиссии.

2.3 В филиале техникума создается вторая приемной комиссии, с наличием полного состава и ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

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

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначаются из числа заместителей директора по УВР Техникума.

2.6. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Техникуме, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии назначается на период ее работы.

3. Задачи и полномочия приемной комиссии

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создается для соблюдения правил граждан, поступающих в Техникум.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия начинает работу с даты начала работы приемной комиссии и заканчивает по ее окончанию.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде размещает сведения о количестве поданных заявлений по направлению.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

4.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Техникума.

4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии Техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникума.

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

- регистрационный журнал;
- личные дела поступающих;
- протокол заседания приемной комиссии;
- приказ о зачислении.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Министерство образования Оренбургской области.