

Положение о приёмной комиссии
Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Томский техникум водного транспорта и судоходства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томского техникума водного транспорта и судоходства» (далее – Техникум) по подготовке и проведению приема обучающихся на 2026-2027 учебный год.

1.2. Основными задачами приёмной комиссии являются: формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме.

Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма студентов в Техникум.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457;

- правилами приёма в Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский техникум водного транспорта и судоходства» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждаемыми ежегодно;

- Уставом Техникума;

1.4. Приемная комиссия создается на основании распорядительного акта директора Техникума из числа сотрудников Техникума с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников проживающих за рубежом (далее – граждане), поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее- образовательные программы) за счет средств областного бюджета Томской области, а также по договорам об образовании, заключенными при приеме на обучение за счет средств физических или юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.5. В состав приемной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- ответственный секретарь комиссии;
- члены комиссии.

1.6. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение

законодательства по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.7. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Техникума.

2. Функции приёмной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, приёмная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и координирует деятельность всех подразделений Техникума, ответственных за профориентацию молодежи, организует и проводит ярмарки профессий, учебных мест;
- организует прием документов.

3. Права и обязанности членов приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- координирует и контролирует разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Техникум;
- утверждает:
 - годовой план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
 - график работы приёмной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии

- составляет план работы приёмной комиссии и план материально-технического обеспечения приема;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Техникума, системой подготовки абитуриентов к поступлению, рекламно-информационное обеспечение приема.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- определяет по согласованию с председателем приёмной комиссии режим работы приёмной комиссии;
- организует изучение членами приёмной комиссии нормативных правовых актов и иной документации, касающейся приемной кампании;
- ведет круглогодичный прием граждан по вопросам приема, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии Техникума;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих в приемную комиссию и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу с абитуриентами по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам Техникума, решениям приемной комиссии и приказам директора Техникума;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в Техникум на договорной основе.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

4.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Техникума простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются членами приемной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентам, обеспечивает условия хранения документов.

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

- правила приема и порядок зачисления в Техникум;
- перечень специальностей, на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемых из областного бюджета, количество дополнительных мест с оплатой на обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- организацию конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- проект договора на платное обучение.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав Техникума, Правила внутреннего распорядка, а также на сайте Техникума.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений на стенде Техникума и на сайте в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям).

4.5. Подача заявлений о приеме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в электронном журнале.

В день окончания приема документов электронный журнал закрывается итоговой чертой, распечатывается на бумажном носителе и заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Срок хранения документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу или не представивших в приемную комиссию оригиналы документов об образовании, составляет один год.

Журнал регистрации заявлений о приеме в техникум и личные дела поступающих подлежат хранению как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. Списки поступающих обновляются на стендах приемной комиссии и сайте техникума по мере формирования групп.

4.9. Все данные по поступающим своевременно вносятся в базу ФИС ГИА.

5. Порядок зачисления

5.1. Приемная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов. Конкурс проводится на основании среднего балла аттестата.

Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

На основании протокола приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов установленные сроки.

5.2. После выхода приказа о зачислении секретарь приемной комиссии оформляет и сдает заведующему учебной частью дела зачисленных студентов.

По просьбе зачисленных студентов им выдаются письменные извещения о зачислении.

5.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.

Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся до 01 апреля следующего года, после чего уничтожаются.

6. Отчётность приёмной комиссии

6.1. По завершении работы приемная комиссия готовит отчет об итогах приема.

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

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, установленное количество мест для целевого приема и для приема с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных (экзаменационных) комиссий, технической комиссии;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации входящих документов;
- договоры с оплатой стоимости обучения сверх контрольных цифр приема и целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.