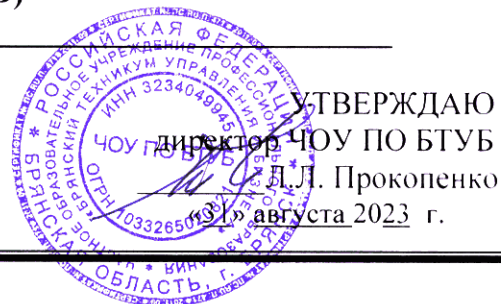




**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Брянский техникум управления и бизнеса»
(ЧОУ ПО БТУБ)**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ЧОУ ПО БТУБ
Протокол № 1 от 31.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О приемной комиссии
Частного образовательного учреждения
профессионального образования
«Брянский техникум управления и бизнеса»**

Брянск 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Частного образовательного учреждения профессионального образования «Брянский техникум управления и бизнеса» (далее Техникум) создается для координации профориентационной работы, организации набора студентов, приема документов от поступающих в Техникум и проведения процедуры зачисления.

1.2. Приемная комиссия Техникума обеспечивает гласность и открытость проведения всех этапов приема, соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Частного образовательного учреждения профессионального образования «Брянский техникум управления и бизнеса»;

- другими нормативными правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации и других государственных органов управления образованием.

1.4. Техникум ежегодно, самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором Техникума, и определяет порядок приема в Техникум.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

2.1. Состав Приемной комиссии обязанности ее членов определяет и утверждает директор Техникума, который является председателем Приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

2.3. В состав приемной комиссии Техникума входят председатели предметно-цикловых комиссий, ответственный секретарь Приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Брянской области и органов местного самоуправления.

2.4. Работу приемной комиссии Техникума и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается Председателем приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- выполняет поручения председателя Приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- организует работу Приемной комиссии;
- ведет прием документов от абитуриентов;
- готовит проект приказа о зачислении поступающих;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в техникум;

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии техникума составляет один год. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначается ответственный секретарь Приемной комиссии. Приемная комиссия начинает работу с 1 марта текущего года.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основной задачей приемной комиссии техникума является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, ответственным секретарем Приемной комиссии и членами Приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия техникума объявляет необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте техникума согласно срокам, установленным Порядком приема.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.6. Поступающему при предоставлении оригиналов документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия имеет право заверять копии документов, предоставленных поступающим, при наличии оригиналов документов.

3.7. В период приема документов Приемная комиссия техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, вносит сведения об абитуриентах в ФИС ГИА и приема, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.8. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются.

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

3.10. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1 Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав студентов оформляется протоколом.

4.2. Приемная комиссия выполняет функции по учету индивидуальных достижений абитуриентов.

4.3. На основании решения приемной комиссии директор Техникума издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

4.4. Приказы о зачислении в Техникум, размещаются на официальном сайте Техникума и информационном стенде Приемной комиссии.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Техникум;
- приказы по утверждению состава комиссий (приемной, апелляционной);
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.