

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»

«СОГЛАСОВАНО»:

Совет техникума

Протокол от «19» 05 2025 г. № 6
Председатель [подпись] А.С. Роменская

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГБПОУ РО «РТТС»

[подпись] - А.Д. Сухенко
Введено в действие приказом № 2105/м -о
от «21» мая 2025 г.



**Положение
о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»**

г. Ростов-на-Дону
2025 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 8 и 9 статьи 55, 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», п. 9 Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский технологический техникум сервиса» на 2025/2026 учебный год, введенных в действие приказом от 24.02.2025 г. № 2402/01-о, Устава техникума.

1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора ежегодно не позднее 1 июня текущего года.

2. В состав приёмной комиссии входят: директор, заместители директора, ответственный секретарь, члены комиссии.

3. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума.

4. Решения приёмной комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава. Каждое заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие заместителем председателя, и ответственным секретарём.

5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

6. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на Педагогическом совете техникума.

2. Основные задачи и функции приёмной комиссии

1. Основными задачами приёмной комиссии являются: организация, совместно с педагогическим коллективом техникума, работы, направленной на успешное формирование контингента обучающихся всех форм обучения на предстоящий учебный год; формирование у абитуриентов и их родителей (законных представителей) объективного представления о техникуме, создание необходимых условий для реализации абитуриентами права на поступление в техникум с целью получения среднего профессионального образования.

2. В соответствии с основными задачами приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

- проведение мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся и работающей молодежи;
- проведение дней открытых дверей;
- подготовка, изготовление и распространение информационных материалов о техникуме;
- организация публикаций в СМИ, проката рекламных роликов на телевидении;
- встречи преподавателей, мастеров п/о с обучающимися и выпускниками школ, их родителями, с работающей молодёжью;
- организация приёма документов;
- проведение творческих испытаний, собеседований с поступающими, обеспечение необходимых консультаций по выбору профессий и специальностей с учётом их способностей, наклонностей и подготовки;
- подготовка и оформление помещений, в которых будет проводиться приём заявлений и проведение испытаний, направленных на выявление творческих способностей абитуриентов, а также обеспечение бытового обслуживания поступающих;
- проведение отбора абитуриентов и подготовка проекта приказа о зачислении в состав обучающихся на утверждение;
- контроль деятельности технического персонала, а также сотрудников, обеспечивающих проведение приёмной кампании;
- анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом Совете результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма абитуриентов на обучение;
- внесение данных в ФИС ГИА и Приёма.

3. Права и обязанности членов приёмной комиссии

Председатель приёмной комиссии:

1. Осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём. Организует профориентационную работу среди обучающихся и рабочей молодёжи.

2. Обеспечивает подготовку помещения для работы приёмной, апелляционной комиссий, комиссии по проведению творческих вступительных испытаний, оформление и оборудование материалами, отражающими профиль техникума.

3. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

4. Обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с приёмом абитуриентов на обучение.

Заместитель председателя приёмной комиссии:

1. Организует изучение членами приёмной комиссии Устава техникума, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский технологический техникум сервиса», введенных в действие приказом от 24.02.2025 г. № 2402/01-о, разработку предложений по внесению дополнений и изменений в настоящее положение.

2. Участвует в проведении испытаний, направленных на выявление творческих способностей абитуриентов, собеседованиях с поступающими.

3. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии при его отсутствии.

4. Организует и контролирует работу технического персонала, обеспечивающего работу приёмной комиссии.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

1. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёмной кампании, к подготовке к новому учебному году и его реализации.

2. Несёт ответственность за переписку по вопросам приёма, своевременно готовит ответы на письма и запросы.

3. Организует информационную работу приёмной комиссии, в том числе, на официальном сайте образовательного учреждения, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.

4. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учётно-отчётной документации. Участвует в работе по приёму документов и в собеседованиях с поступающими.

5. Вносит информацию в ФИС ГИА и Приема.

6. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приёма. Ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

Члены приёмной комиссии

1. Участвуют в заседаниях комиссии.
2. Проводят собеседования, консультации с поступающими о предъявляемых требованиях, порядке зачисления на обучение по программам среднего профессионального образования, подаче и рассмотрении апелляций.
3. Участвуют в процессе оформления документов поступающих, отвечают за правильность их оформления и последующую передачу ответственному секретарю приемной комиссии.
4. Участвуют в проведении испытаний, направленных на выявление творческих способностей абитуриентов.
5. Участвуют в подготовке предложений по проведению зачисления в состав обучающихся.