

**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Томский экономико - юридический институт»**

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета

«10» «02» 2017г.»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «ТЭЮИ»

В.Г. Новожилова



ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии

АНПОО «Томский экономико - юридический институт»

Введено в действие приказом директора от «10» 02 2017г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема документов от лиц, поступающих в АНПОО «ТЭЮИ» и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, создается приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

-Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Правилами приема граждан в АНПОО «ТЭЮИ»;

-Уставом АНПОО «ТЭЮИ»;

- настоящим положением

-Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам СПО в АНПОО ТЭЮИ.

1.3 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Срок утверждения состава приемной комиссии: февраль текущего года.

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

1.5.Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-методической работе.

1.6.Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором.

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

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в АНПОО «ТЭЮИ».

2.2. Работа приемной комиссии складывается из подготовительного периода, приема документов, зачисления. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета АНПОО «ТЭЮИ».

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

-правила приема в АНПОО «ТЭЮИ»;

-документы, подтверждающие установленные цифры приема;

-приказы по утверждению состава приемной комиссии;

-журналы регистрации документов поступающих;

-личные дела поступающих;

-протоколы приемной комиссии;

-приказы о зачислении в состав студентов.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

-руководит всей деятельностью приемной, несет ответственность за соблюдение «Правил приема граждан в АНПОО «ТЭЮИ» и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

-утверждает годовой план, график работы приемной комиссии, планы материально-технического и рекламно-информационного обеспечения работы приемной комиссии;

-лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

-разрабатывает и готовит правила приема и положения о приемной комиссии;

-организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему;

-участвует в беседах с поступающими;

-знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема;

-проводит инструктажи работников комиссий с целью четкого определения обязанностей и повышения личной ответственности каждого работника;

-организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;

-организует информационную работу приемной комиссии: обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению;

-ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы физических и юридических лиц по вопросам поступления в АНПОО «ТЭЮИ»;

-отчитывается о работе приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

-готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема;

-организует выполнение приказов и распоряжений директора и заместителя директора по учебно-методической работе, касающихся деятельности приемной комиссии;

-готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

-готовит проекты плана и график работы приемной комиссии;

-организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

-обеспечивает организацию и контроль над проведением дней открытых дверей;

-осуществляет непосредственное руководство работой приемной комиссии;

-разрабатывает план размещения приемной комиссии, оформление помещений, наглядной агитацией;

-по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

-контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов;

-ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы физических и юридических лиц по вопросам поступления в АНПОО «ТЭЮИ»;

-производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал;

-знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;

-осуществляет контроль за оформлением документов личных дел абитуриентов;

-обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;

-организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и в архив;

-организует подготовку и сдачу личных дел зачисленных студентов в учебную часть;

3.4. Член приемной комиссии:

-работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

- участвует в подготовке помещений для работы приемной комиссии и в их техническом оснащении;
- ведет прием граждан и дает ответы по вопросам приема;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении бланков необходимых документов для поступления;
- производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал;
- знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;
- оформляет личные дела абитуриентов;
- оформляет извещения и расписки о приеме документов;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность;
- производит статистический анализ подачи заявлений;
- участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в архив и в отдел кадров;
- участвует в подготовке и сдаче личных дел зачисленных студентов в учебную часть;
- производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу (при условии нахождения приемной комиссии в учебной аудитории в свободное от занятий время).