

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ А.В. Нехаев  
«14» января \_\_\_\_\_ 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по учебной работе

Т. В. Ломан  
«14» января \_\_\_\_\_ 2019 г.

Рассмотрено и принято

на заседании  
Управляющего Совета  
Протокол №1  
от «14» января 2019 г.

Прокопьевск 2019г.

Настоящее положение разработано в соответствии с :  
Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 (ред. от 11.12.2015) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529)  
Приказом Минобрнауки от 11.12.2015 г. № 1456

## **1. Общие положения**

1.1 Приёмная комиссия ГБПОУ Прокопьевского горнотехнического техникума им. В. П. Романова (далее – техникум) создаётся для выполнения следующей деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, ведомствами и структурами, с целью привлечения на обучение в техникум;
- приёма документов от лиц, поступающих в техникум;
- подготовка и проведение зачисления в техникум.

1.2 Приёмная комиссия создаётся приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приёмной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приёмной комиссии.

Председателем приёмной комиссии является директор техникума. Заместителем председателя приёмной комиссии является один из заместителей директора. В состав членов приёмной комиссии также входят заведующие отделений, технический секретарь.

Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который ежегодно назначается приказом директора техникума до начала работы комиссии.

1.3 Заседания приёмной комиссии проводятся по мере необходимости – в период приёма абитуриентов и проведения конкурса аттестатов. Заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который ведёт ответственный секретарь. Приёмная комиссия на своих заседаниях принимает решение о допуске абитуриентов к зачислению, формирует список лиц.

## **2. Полномочия и ответственность членов приёмной комиссии**

### **2.1 Председатель приёмной комиссии техникума:**

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

### **2.2 Заместитель председателя приёмной комиссии техникума:**

- Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма в техникум;
- Организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в техникум, инструктивных писем по организации приёма;
- может участвовать в собеседованиях с поступающими;
- контролирует процедуру приёма поступающих в техникум.

### **2.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии:**

- участвует в разработке плана мероприятий по приёму;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает гласность и открытость работы приёмной комиссии;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- готовит отчётные документы по приёму;
- формирует зачисление в программе АИС ЭПО
- несёт ответственность за передачу документов обучающихся в отдел кадров.
- формирует список канцелярских принадлежностей, оборудования, необходимого для качественной работы приёмной комиссии.

#### 2.4 Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими.

#### 2.5 Технический секретарь:

- участвует в собеседованиях с поступающими;
- ведёт приём документов;
- выполняет печатные работы, связанные с деятельностью приёмной комиссии;
- заносит личные данные абитуриента в программу АИС ЭПО и эл. базу техникума.

### **3. Подготовка к проведению приёма в техникум**

3.1 До начала приёма в техникум оформляются информационные материалы приёмной комиссии, которые содержат следующие документы:

- перечень специальностей, на которые техникум объявляет приём документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности с выделением форм обучения и образования, необходимого для поступления;
- количество мест для приёма за счёт бюджета в соответствии с утверждёнными контрольными цифрами;

- общее количество мест, количество мест для приёма по договорам с оплатой стоимости обучения;
- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности с указанием специальностей и государственной аккредитации;
- перечень предоставляемых документов, сроки подачи документов, образцы заявлений, образец договора;
- правила приёма в техникум и порядок приёма по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами в электронно-цифровой форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.2 Информация в п. 3.1 размещается на официальном сайте техникума.

#### **4. Организация приёма документов**

4.1 Для поступления в техникум абитуриент предоставляет (лично либо почтовым отправлением) заявление и необходимые документы.

4.2 При приёме документов технический секретарь должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (смотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о годности, подписи, печать);

- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы ( на бумажном и электронном носителе) факт подачи заявления и документов;
- выдать расписку в приёме документов;
- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений и внести в экран приёма.

4.3 Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный номер, который используется во всех документах, формируемых в процессе приёма.

4.4 Приёмная комиссия техникума предоставляет возможность абитуриентам и их родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом техникума, лицензией и государственной аккредитацией, а также другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4.5 Приёмная комиссия техникума обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов. Если при подаче документов абитуриент предоставляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании.

4.6 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по специальностям.

4.7 По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающим. Приёмная комиссия техникума возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **5. Организация приёма в техникум на места с оплатой стоимости обучения**

5.1 Приём в техникум на места с оплатой стоимости обучения осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией (в соответствии с частью 4 ст. 111 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

5.2 Взаимодействие между техникумом, с одной стороны и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируется договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

## **6. Отчётность приёмной комиссии**

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета техникума.

6.2 В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в техникум;
- Положение о приёмной комиссии;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума.