

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.А.Бровкина

« 04 »

2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приёмной комиссии**

**Государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Семеновский индустриально-художественный техникум»**

2017 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы Приемной комиссии при организации приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Семеновский индустриально-художественный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36;
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Семеновский индустриально-художественный техникум»;
- Правил приема Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Семеновский индустриально-художественный техникум».

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора для организации приема и зачисления лиц, поступающих в Техникум.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.5 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

1.6. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и другие члены комиссии.

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

1.8. Состав приемной, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в неё по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в комиссии.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## 2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый директором техникума.

2.2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

2.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

2.6. До начала приема документов приемная комиссия с целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) размещает на официальном сайте и на информационном стенде следующие документы и информацию:

- устав техникума;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности с приложениями;
- свидетельство о государственной аккредитации Техникума по каждой специальности и профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем или начальном профессиональном образовании (с приложениями);
  - правила приема в Техникум;
- перечень специальностей и профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением формы получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- о формах проведения вступительных испытаний;
- о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра; в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- перечень документов, представляемых поступающими;
- сроки подачи документов, в том числе сроки представления оригиналов документов государственного образца об образовании;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- порядок зачисления в Техникум.

2.7. Для проведения приема приемная комиссия готовит следующую документацию:

- журнал регистрации документов поступающих;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки заявлений, бланки расписок о приеме документов.

2.8. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в журнал регистрации документов поступающих. До начала приема документов листы книги нумеруются, прошиваются и печатаются.

2.9. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов с полным перечнем документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле. Личные дела поступающих хранятся в Техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.11. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (участительные органы) и организации.

2.12. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве принятых заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений размещается на официальном сайте Техникума и на информационном стенде приемной комиссии.

### 3. Порядок зачисления

3.1. Приемная комиссия принимает решение о рекомендации к зачислению в состав студентов Техникума, которое оформляется протоколом.

3.2. По письменному заявлению поступающего оригиналы документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться приемной комиссией Техникума в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании на основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление должно заканчиваться не позднее чем за 5 дней до начала учебных занятий.

3.4. Приказ с приложением (пофамильным перечнем зачисленных лиц) размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума.

3.5. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

### 4. Ответственность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии считаются: отчеты приема, приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы работы приемной комиссии, журнал регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, приказы о зачислении в состав студентов.

Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений (дополнений).