

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

от "12" 01 2016 № П 16-16

Белово

### **о приемной комиссии**

#### **СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания педагогического совета

от "12" 01 2016 г. № 7

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения "Беловский многопрофильный техникум" (далее – техникум).

1.2. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в техникуме.

Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы по организации приема студентов в техникум.

1.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2) Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 "Об утверждении Порядка

приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (в редакции приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456);

3) Уставом техникума;

4) Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2016/2017 учебный год;

5) настоящим Положением.

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем приёмной комиссии.

1.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

1.6. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе. В состав приёмной комиссии входят заведующие отделениями, ответственный секретарь.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и (или) их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директором техникума.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство**

2.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.2. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде размещает следующую информацию:

1) правила приема в техникум;

2) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3) перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));

4) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

5) информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2016/2017 учебный год, в электронной форме;

6) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.3. Не позднее 1 июня приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде размещает следующую информацию:

1) общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

2) количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Кемеровской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

3) количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

4) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.4. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности

обучающихся.

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

2.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

2.7. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

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

2.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. Поступающим и (или) их родителям (законным представителям), после сдачи документов в приемную комиссию, выдаётся расписка о приеме документов.

2.11. Списки поступающих выставляются на стендах приёмной комиссии по мере формирования групп.

2.12. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами техникума простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

2.13. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

2.15. Техникум проводит проверку достоверности сведений, предоставляемых поступающими, путем направления через федеральную информационную систему ее

оператору запросов на получение соответствующей информации.

### **3. Порядок зачисления**

3.1. После окончания предоставления поступающими и (или) их родителями (законными представителями) оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, приёмная комиссия принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

3.2. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Кемеровской области, приемная комиссия осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

3.3. Решение о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

3.4. На основании решения приёмной комиссии директор техникума издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки (не позднее 10 дней до начала учебных занятий).

3.5. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и сдает в учебную часть личные дела зачисленных обучающихся.

3.6. По просьбе зачисленных обучающихся им выдаются письменные извещения о зачислении.

3.7. Лицам, не зачисленным в состав обучающихся, документы об образовании и (или) документы об образовании и о квалификации выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

3.8. Невостребованные оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации могут быть высланы по просьбе поступающих и (или) их родителей (законных представителей) заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.

3.9. Невостребованные фотографии и копии документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации хранятся шесть месяцев, после чего

уничтожаются.

#### **4. Отчётность приёмной комиссии**

4.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

4.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- 1) документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест для приёма с оплатой стоимости обучения;
- 2) приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- 3) протоколы приёмной комиссии;
- 4) журналы регистрации документов поступающих;
- 5) личные дела поступающих;
- 6) приказы о зачислении в состав обучающихся.