

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ИТИП  
О.А. Бажина  
Приказ № 14-1/05  
от «19» 08 2019г



## ПОЛОЖЕНИЕ «О приемной комиссии»

Иркутск, 2019

## Содержание

№ раздела	Название раздела	Страница
	Нормативные ссылки	2
1	Общие положения	2
2	Состав Приемной комиссии	3
3	Организация работы и делопроизводства приемной комиссии	3
4	Должностные обязанности и ответственность работников ПК	6
5	Отчетность ПК	7

### Нормативные ссылки

Положение составлено на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (частью 8 статьи 55);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава ГАПОУ ИТИП.

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — ПК) ГАПОУ ИТИП (далее — техникум).

1.2 Для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов от поступающих и зачисления в состав студентов успешно прошедших конкурсный отбор, создается ПК техникума.

1.3 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем приемной комиссии.

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

1.6 Приемная комиссия организует прием и зачисление граждан на общедоступной основе на первый курс для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

## **2. Состав Приемной комиссии**

2.1 Состав ПК техникума утверждается приказом директора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

- ответственный секретарь ПК;
- технические секретари ПК.

2.2 Члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания ПК техникума;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий ПК составляет с 5 июня 2019 года по 1 сентября 2019 года.

2.5.ПК обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах об образовании, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающими.

2.6 При приеме в техникум председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.7 Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора техникума.

2.8 Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в техникум, приказом директора утверждаются технические секретари из числа работников техникума.

## **3. Организация работы ПК и делопроизводства**

3.1 Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2 Прием в техникум лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее (полное) общее образование.

3.3. В соответствии с пунктом 2 статьи 42 Закона Российской Федерации "Об образовании" объем и структура приема лиц в техникум для обучения за счет бюджетных ассигнований субъекта Федерации, определяются в соответствии с контрольными цифрами приема, устанавливаемыми ежегодно учредителем - Министерством образования Иркутской области.

3.4.С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа установленного (государственного) образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия техникума на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- порядок приема в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;

2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих (при наличии);
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.5. Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется с 5 июня до 15 августа 2019 года, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 1 декабря текущего года. В период приема документов с 5 июня по 15 августа 2019 года приемная комиссия работает ежедневно с 9.00 до 16.00 час, кроме субботы и воскресенья.

3.6. 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

3.6. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

3.7. Прием документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь закрывает журнал путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись:

***На основании правил приема в ГОПОУ ИТИП прием на очную(очно-заочную), заочную форму обучения закрыт « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.***

***Ответственный секретарь***

***приемной комиссии***

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
ФИО подпись

***Печать***

В период работы технического секретариата ПК журналы регистрации хранятся в сейфе техникума.

3.8 Ответственный секретарь комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь.

Документы, принятые от абитуриента могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления и расписки, выданной ПК при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа установленного (государственного) образца об образовании директор техникума, а также ответственный секретарь ПК несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. В период работы ответственного секретаря ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах приемной комиссии техникума.

По окончании срока работы ответственного секретаря ПК личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются на хранение в архив. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

## **4. Должностные обязанности и ответственность работников ПК**

### **4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.**

#### **Председатель ПК:**

4.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2 Руководит разработкой нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность ПК и прием в техникум.

4.1.3 Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4 Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

4.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6 Проводит прием граждан по вопросам приема в техникум.

4.1.7 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

### **4.2 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК.**

#### **Ответственный секретарь ПК:**

4.2.1 Готовит план работы ПК.

4.2.2 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в техникум, а также регламентирующих работу ПК.

4.2.3 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.2.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в техникум.

4.2.5 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.2.6 Проводит подготовку и сдачу личных дел студентов зачисленных в техникум заместителю директора по ВР по описи.

4.2.7 Проводит подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в архив.

4.2.8 Готовит отчет о приеме на 1 курс техникума.

4.2.9 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.2.10. Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

### **4.3 Должностные обязанности технического секретаря:**

4.3.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.3.2 Участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы ПК.

4.3.3 Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

4.3.4 Производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов.

4.3.5 Выдает расписки о приеме документов.

4.3.6 Осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс.

## **5. Отчетность ПК**

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают документы:

- правила приема в техникум;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- журнал регистрации поступающих (по специальностям/профессиям);
- личные дела поступающих;
- списки поступающих, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению (по специальностям/профессиям);
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов техникума.