

Рассмотрено на педсовете №6  
« 04 » 02 2016 г.

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Директор Л.М.Иванова  
« 04 » 02 2016г.



## Положение о приёмной комиссии ГАПОУ РС (Я) «Алданский политехнический техникум»

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом ГАПОУ РС (Я) «Алданский политехнический техникум» (далее – Техникум).

2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Техникума.

3. Приемная комиссия – временная организационная структура и коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Техникум, зачисления в состав обучающихся на общедоступной основе.

4. Основной задачей приемной комиссии Техникума является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

5. Состав приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор Техникума. В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

6. В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, старший мастер, социальный педагог, заведующие очного, заочного отделений, кафедр, преподаватели общеобразовательных дисциплин.

7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава Техникума.

8. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Техникума.

9. Прием на обучение в Техникум проводится в соответствии законодательством Российской Федерации, по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на принципах равных условий приема для всех поступающих.

10. Приемная комиссия осуществляет обработку персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

### 2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия Техникума рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции

приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в Техникум, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности Техникума в средствах массовой информации, баннерной, полиграфической продукции, утверждает рекламно-информационные материалы Техникума.

2.4. Организует и проводит экскурсии для школьников в Техникуме, классные часы по введению в специальность и иные формы мероприятий в общеобразовательных организациях.

2.5. Оформляет информационные стенды и ведет раздел официального сайта Техникума «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений и т.д.

2.6. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение Правила приема в Техникум.

2.7. Организует прием документов абитуриентов.

2.8. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.9. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав обучающихся Техникума.

2.10. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.11. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в организацию среднего профессионального образования.

2.12. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Техникум.

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

### **3. Права и обязанности приемной комиссии**

Председатель приемной комиссии Техникума:

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, Положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

3.2. Утверждает план работы приемной комиссии Техникума и планы материально-технического обеспечения приема.

3.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.5. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.
- 3.7. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.
- 3.8. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 3.9. Контролирует профориентационную работу.
- 3.10. Осуществляет подбор организаций и предприятий, для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.
- 3.11. Организует деятельность приемной комиссии.
- 3.12. Участвует в заседаниях приемной комиссии.
- 3.13. Организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения.
- 3.14. Участвует в собеседованиях с поступающими абитуриентами.
- 3.15. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- 3.16. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
- 3.17. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума.
- 3.18. Организует информационную работу техникума, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.
- 3.19. Оказывает поступающим и их законными представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум.
- 3.20. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами техникума и работой приемной комиссии.
- 3.21. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.
- 3.22. Несет ответственность за соблюдением Правил приема и порядок зачисления в техникум.
- 3.23. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.
- 3.24. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 3.25. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- 3.26. Участвует в собеседованиях с поступающими на обучение.
- 3.27. Готовит материалы по зачислению в техникум.
- 3.28. Ведет сводную отчетную документацию.
- 3.29. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- Члены приемной комиссии:
- 3.30. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 3.31. Контролируют качество проведения профориентационной работы.
- 3.32. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в техникум.
- 3.33. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
- 3.34. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема.
- 3.35. Проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум.
- 3.36. Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.

- 3.37. Принимают участие в работе по зачислению в Техникум.
- 3.38. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- 3.39. Обеспечивают абитуриентам и его законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в Техникум.
- 3.40. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.
- 3.41. Обеспечивают подведение итогов приема.
- 3.42. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

#### **4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в Техникум.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- перечень специальностей и профессий, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

Не позднее 1 июня:

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

4.3. 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, заочная).

4.4. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте Техникума.

4.5. Для проведения приема готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме в Техникум;
- Регистрационные журналы;
- Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- Бланки расписок о приеме документов;
- Бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
- Все бланки содержат наименование Техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.6. Приемная комиссия имеет круглую печать с реквизитами Техникума, штампы с реквизитами Техникума, штамп для реквизита «Отметка для регистрации входящей

документации». Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью Техникума.

4.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется отдельно на каждую профессию/специальность по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной специальности/профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления. Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов, индекс формы обучения);
- специальность/профессия, форма обучения.

4.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в учебный отдел не позднее 01 сентября.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебный отдел для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.10. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.11. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.12. Справка о зачислении в состав обучающихся Техникума является подтверждением о зачислении в Техникум и должна содержать справочные данные о Техникуме, наименовании специальности/профессии, форме обучения.

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

4.14. Работа приемной комиссии Техникума организуется на принципах гласности и открытости и обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

## **5. Организация целевого приема**

5.1 В соответствии с пунктом 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе (без вступительных испытаний, экзаменов), если иное не предусмотрено настоящей частью. Техникум осуществляет приём документов на основе среднего балла аттестата за 9 или 11 классы.

5.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

5.3. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.4 Взаимоотношения между Техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.5. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договора.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Материалы для зачисления абитуриентов на 1 курс готовит ответственный секретарь.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

6.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на официальном сайте Техникума.

6.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

6.6. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Техникума.

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

- правила приема в Техникум;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Техникума.

## **8. Разрешение споров**

8.1. В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, споров относительно объемов приема заявлений на обучение в Техникум, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию Техникума.

8.2. Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением предоставляет письменный мотивированный ответ.

8.3. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в приемную комиссию в журнале регистрации письменных обращений граждан.

8.4. Решения, действия (или бездействия) приемной комиссии, членов приемной комиссии Техникума могут быть обжалованы в установленном порядке.