

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГПОУ «ЧТОТиБ»

Л.В.Косьяненко

12 февраля 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии техникума

Организация приема граждан в государственное профессиональное образовательное учреждение «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса» для обучения по основным профессиональным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - приемная комиссия).

Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституции РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 декабря 2015 г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2019 N 302 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. N 1076"
- Уставом ГПОУ «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса»
- Порядком оказания платных образовательных услуг ГПОУ «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса».

### 2. Права и обязанности приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, кото-

рые организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.3. Приемная комиссия создается и ее состав ежегодно утверждается приказом директора и осуществляет работу в течение всего года.

#### 2.4. Председатель приемной комиссии

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими.

#### 2.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии.

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
- составляет план работы приемной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;
- участвуют в формировании предметных экзаменационных комиссий и организуют контроль за её деятельностью;
- организуют подготовительные курсы и предэкзаменационные консультации по предметам, выносимым на вступительные испытания;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- информирует об условиях инклюзивного профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;
- консультирует на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут освоены с учетом балла аттестата;
- при условии невозможности поступления в ГПОУ «ЧТОТиБ» знакомит с другими профессиональными образовательными организациями для перенаправления документов.



## 2.6. Члены приёмной комиссии.

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах работы приемной комиссии на педагогическом совете техникума.

## 3. Ответственность приемной комиссии

3.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов, кроме платы за ксерокопирование документов и платы за фотографирование.

3.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации и Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 4. Организация работы приемной комиссии

Организация информирования поступающих

4.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте.

4.2. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
- перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления;

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих.
- информацию о проведении подготовительных курсов.

В период приема документов приемная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте учреждения, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

## **5. Прием документов от поступающих**

5.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент лично подает заявление о приеме, предоставляет документы, удостоверяющие его личность (оригинал или его ксерокопию), по своему усмотрению оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие необходимые документы.

Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (для зачисления).

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

Иностранные граждане предоставляют документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию) либо оригинал легализованного в установленном порядке документа иностранного государства об образовании, признаваемого в Российской Федерации эквивалентным документу государственного образца о соответствующем уровне образования (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании;

- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе.

**Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья** дополнительно предоставляют оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

**Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп:**

- оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности

- заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

5.2. Приемная комиссия образовательного учреждения должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной

аккредитации и приложениями к ним, правилами приема в образовательное учреждение, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

5.3. Информация о количестве поданных заявлений ежедневно отображается на информационном стенде и сайте техникума, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

5.4. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительному испытанию, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям)

Поступающим, допущенным к вступительному испытанию, выдается экзаменационный лист.

Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве около 30 человек.

Расписание вступительного испытания утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. Фамилия председателя предметной комиссий и экзаменаторов в расписании вступительного испытания не указываются.

Перед вступительным испытанием для поступающих проводятся консультации.

Вступительное испытание проводится в сроки, установленные Правилами приема.

Присутствие на вступительном испытании посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая обед.

При входе в аудиторию, где проводится испытание, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист.

Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе, а так же подтверждаются подписью экзаменатора.

По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю.

Проверка работ проводится в помещении техникума экзаменаторами.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя приемной комиссии.

Проверенные работы, с оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются ответственному секретарю, которые составляют ведомость.

Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

Апелляция по поводу оценки подается в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

## **6. Зачисление в образовательное учреждение**

6.1.Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте учреждения.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директор издает приказ о зачислении, который доводится до сведения абитуриентов.

6.3. Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам с полным возмещением затрат публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день их издания.

6.4. После зачисления личные дела студентов нового набора передаются для хранения в учебную часть техникума.

6.5. По письменному заявлению незачисленных абитуриентов оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Срок хранения личных дел незачисленных абитуриентов в приемной комиссии составляет 6 календарных месяцев, затем оригиналы документов передаются в архив учебного заведения, а копии уничтожаются.

## **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 образовательное учреждение;
- Приказы Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, об утверждении контрольных цифр приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении.

