

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курганский промышленный техникум»**

**РАССМОТРЕНО:**

Советом техникума  
протокол № 34 от 18 февраля 2015 г.

**УТВЕРЖДЕН:**

Приказом Директора ГБПОУ «Курганский  
промышленный техникум»  
№ 17 от 18 февраля 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБПОУ «Курганский  
промышленный техникум»



*[Handwritten signature]* / В.Д. Сапрыгин

**Положение  
о приемной комиссии ГБПОУ Курганский промышленный техникум**

г. Курган, 2016 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии ГБПОУ Курганский промышленный техникум (далее - техникум).

1.2 Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в техникуме, обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, гласности и открытости работы по организации приема студентов в техникум.

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Правилами приема техникума, а также настоящим Положением.

1.4. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора техникума. Директор техникума является председателем приемной комиссии.

1.5. 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.

1.6. В состав приемной комиссии входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, члены приемной комиссии, председатель апелляционной комиссии, председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
  - составляет план работы приемной комиссии;
  - организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
  - организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
  - готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
  - контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;
  - готовит ежедневный отчет по приему;
  - разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение собеседований;
  - проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
  - готовит годовой отчет приемной комиссии;
  - готовит информационно-аналитический отчет о проведении приемной комиссии
- Ответственный секретарь назначается сроком на 1 год.

1.9. Заместитель председателя приемной комиссии

- осуществляет общее руководство приемной комиссией, в том числе в филиале;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение собеседований;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- готовит информационно-аналитический отчет о проведении приемной комиссии

1.10 Члены приемной комиссии:

- участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой

- несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.
- проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум.
- принимают участие в работе по зачислению в техникум.
- участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- обеспечивают абитуриентам и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум.
- знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.
- обеспечивают подведение итогов приема.
- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

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

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

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

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

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- порядок приема в техникум;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и специальности;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок зачисления в техникум;
- образец договора на дополнительные услуги в образовании и договора на обучение с полным возмещением затрат.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в техникум.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.8. Издаётся приказ о зачислении студентов на обучение на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения, подписывается договор на оказание образовательных услуг.

## **3. Организация целевого приёма**

3.1. Целевой прием осуществляется для лиц, направляемых (поименно) соответствующим государственным или муниципальным органом и в соответствии с договором на специально выделенные места в рамках контрольных цифр приема, в соответствии с Правилами приема. Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и общественность.

3.2 Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

3.3. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

#### **4. Организация приёма с оплатой стоимости обучения**

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

4.2 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 заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4.3 Техникум одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения.

4.4 Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

#### **5. Порядок зачисления**

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.2. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

5.3. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки.

#### **6. Отчётность приёмной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

6.4. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебный отдел техникума.