

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ ЛО  
«Беседский сельскохозяйственный  
техникум»  
от 25.01.2018 № 15

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру приемной комиссии (далее ПК) Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Беседский сельскохозяйственный техникум» (далее ГБПОУ ЛО «БСХТ»), задачи, функции ПК, права и обязанности, порядок и организацию работы ПК.
- 1.2. ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в техникум на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 1.3. ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приема по программам СПО), другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными актами техникума, ежегодными правилами приема на обучение, настоящим Положением.
- 1.4. Состав ПК ежегодно утверждается приказом директора до 1 февраля текущего года. Председателем ПК является руководитель техникума. В состав ПК могут входить: заместители председателя ПК, ответственный секретарь ПК, заместители ответственного секретаря ПК, члены комиссии. В состав ПК могут быть включены представители органов государственной власти и местного самоуправления.
- 1.5. Срок полномочий ПК - один календарный год. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума.
- 1.6. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются распоряжением руководителя техникума.
- 1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

### 2. Основные задачи ПК

- 2.1. Основными задачами ПК ГБПОУ ЛО «БСХТ» является:
  - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;
  - обеспечение приема в техникум;
  - выполнение установленного плана приема;
  - подготовка локальных актов в части приема в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Функции ПК

- 3.1. ПК 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.
- 3.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся ПК разрабатывает план мероприятий по профориентационной работе.
  - 3.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.
  - 3.4. Оформляет информационный стенд и ведет раздел сайта техникума <http://bsht.spb.ru/> «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.
  - 3.5. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема в техникум.
  - 3.6. Организует прием документов, регистрацию, оформление и хранение личных дел поступающих.
  - 3.7. Проверяет достоверность указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов.
  - 3.8. Организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности.
  - 3.9. В установленные сроки загружает Правила приема, контрольные цифры приема и сведения о поступающих в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (далее ФИС ГИА и приема).
  - 3.10. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов.
  - 3.11. Формирует проект приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности ПК.
  - 3.12. Организует документальное сопровождение приемной кампании (протоколы заседаний ПК).
  - 3.13. Подготавливает отчетность по требованию председателя ПК для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях и т.д.
  - 3.14. Осуществляет иные функции, необходимые для приема абитуриентов и зачисления их в техникум.
  - 3.15. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.
  - 3.16. Решение ПК, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж.
  - 3.17. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.
  - 3.18. Для выполнения возложенных функций ПК использует штамп круглой формы, бланк письма с полным и сокращенным наименованием техникума в соответствии с его уставом и наименованием «Приемная комиссия».
  - 3.19. Оттиск штампа ПК проставляется на документах для заверения подписи работников ПК на документах, исходящих непосредственно от имени ПК, а также на копиях документов, предоставляемых поступающими, расписках о приеме документов от поступающих.

#### **4. Права и обязанности ПК**

- 4.1. 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 состав ПК, локальные акты по приему в техникум, режим работы ПК.
  - 4.1.4. Утверждает план работы ПК, определяет помещение для работы ПК

- 4.1.5. Распределяет обязанности между членами ПК в пределах устанавливаемых функций.
- 4.1.6. Ведет заседания приемной комиссии.
- 4.2. Заместитель председателя ПК:
  - 4.2.1. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав ПК.
  - 4.2.2. Исполняет обязанности председателя ПК в его отсутствие и руководит деятельностью ПК.
  - 4.2.3. Разрабатывает план мероприятий по профориентационной работе и обеспечивает его выполнение.
  - 4.2.4. Проводит учебу и инструктаж членов ПК и лиц, привлекаемых к работе по приему абитуриентов, организует работу членов ПК и изучение ими Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих работу ПК.
  - 4.2.5. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема, информационной и профориентационной работой.
  - 4.2.6. Организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих прием в техникум и деятельность ПК.
  - 4.2.7. Контролирует работу ПК и делопроизводство.
  - 4.2.8. Контролирует деятельность ПК по работе с абитуриентами и их законными представителями, подготовку документации ПК и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов.
  - 4.2.9. Участвует в заседаниях приемной комиссии.
- 4.3. Ответственный секретарь ПК:
  - 4.3.1. Контролирует работу заместителей ответственного секретаря ПК и при необходимости выполняет их функции.
  - 4.3.2. Готовит проекты локальных актов, касающихся работы ПК, материалы к заседаниям ПК, проекты приказов о зачислении, ежедневные отчеты о ходе приема и итоговый отчет о результатах приема и отчитывается на педагогическом совете техникума об итогах приема, вносит предложения по организации работы ПК.
  - 4.3.3. Организует информационную и профориентационную работу ПК, и делопроизводство.
  - 4.3.4. Готовит, заказывает, контролирует выполнение заказа всех бланков учетной документации, подготавливает к публикации рекламно-информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочный материал, образцы заполнения документов и обеспечивает хранение и выдачу их работникам ПК.
  - 4.3.5. Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта и информационного стенда информацией о приеме в техникум.
  - 4.3.6. В установленные сроки загружает Правила приема, контрольные цифры приема и сведения о поступающих в ФИС ГИА и приема.
  - 4.3.7. Участвует в проведении личного приема поступающих и их родителей (законных представителей).
  - 4.3.8. Разрешает споры и конфликты; в необходимых случаях привлекает заместителя председателя (председателя) ПК.
  - 4.3.9. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведения документации ПК и оформления личных дел на всех этапах проведения приемной кампании.
  - 4.3.10. Передает личные дела студентов, зачисленных на первый курс и не поступивших абитуриентов в учебную часть.
  - 4.3.11. Передает по окончании приемной кампании документы ПК на хранение в архив техникума.
  - 4.3.12. Участвует в заседаниях приемной комиссии и ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

4.4. Заместитель ответственного секретаря ПК (в случае отсутствия в составе ПК, обязанности заместителя ответственного секретаря ПК выполняет ответственный секретарь ПК):

4.4.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК и выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.

4.4.2. Готовит аудиторию, выделенную для ПК, оснащая ее необходимым оборудованием и принадлежностями.

4.4.3. Участвует в информационной и профориентационной работе ПК.

4.4.4. Проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), работает с письменными (в т.ч. и электронными письмами) и телефонными запросами граждан по вопросам, связанным с поступлением в техникум приема.

4.4.5. Производит прием документов поступающих, оформляет их в личные дела абитуриентов, выдает расписки о приеме документов и ведет журнал регистрации заявлений.

4.4.6. Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

4.4.7. Готовит ежедневный отчет по приему поступающих.

4.4.8. Оформляет личные дела студентов, зачисленных на первый курс, подготавливает их и личные дела не поступивших абитуриентов для передачи в учебную часть.

4.4.9. Участвует в заседаниях ПК.

4.4.10. Готовит материалы для итогового отчета о приеме в техникум.

4.5. Члены ПК:

4.5.1. Выполняют распоряжения председателя ПК, заместителя председателя ПК, ответственного секретаря ПК.

4.5.2. Участвуют в консультациях с абитуриентами и его законными представителями по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум, в профориентационной и информационной работе ПК.

4.5.3. Участвуют в знакомстве абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой ПК.

4.5.4. Принимают участие в работе по зачислению в техникум.

4.5.5. Участвуют в заседаниях ПК, вносят предложения по обсуждаемым вопросам.

4.6. Для решения возложенных на нее задач и функций ПК вправе:

- требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в университет;
- запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приемом в техникум;
- осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. Для проведения указанной проверки ПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала;
- вернуть документы поступающему в случае предоставления им сведений, не соответствующих действительности.

## **5. Ответственность ПК**

5.1. ПК несет ответственность за:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК;
- доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема;
- выполнение установленных планов приема;
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и

Правилами приема в техникум;

- соблюдение Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений ПК.

## **6. Взаимоотношения. Связи**

6.1. В процессе работы ПК взаимодействует с:

- педагогическим советом по вопросам профориентации и рассмотрения локальных актов ПК;
- учебной частью по вопросам передачи личных дел зачисленных студентов и не поступивших абитуриентов;
- инженером по техническим средствам обучения по вопросам работы технического оборудования и электронное сопровождение работы ПК, работы с официальным сайтом техникума и ФИС ГИА и приема;
- зам. директора по административно-хозяйственной части по вопросам подготовки помещения для работы ПК, обеспечения канцелярскими принадлежностями и техническим оборудованием.

## **7. Организация работы и делопроизводство ПК**

7.1. ПК обеспечивает выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным среднего профессионального образования.

7.2. Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в соответствии со сроком, регламентированным номенклатурой дел техникума.

7.3. ПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, рабочие материалы для оформления личных дел поступающих, бланки необходимой документации и регистрационные журналы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы во время приемной кампании, оформляет справочные материалы и образцы заполнения документов, обеспечивает условия для хранения личных дел поступающих на период приемной кампании до момента их передачи в учебную часть, организует приемную кампанию в Федеральной информационной системе государственной итоговой аттестации и приема (далее - ФИС ГИА и приема).

7.4. В целях информирования о приеме на обучение ПК размещает на официальном сайте и информационном стенде необходимые документы по приему в техникум и необходимую информацию и в сроки, установленные нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде.

7.5. ПК обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

7.6. ПК университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

7.7. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема. В период приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений.

7.8. Прием документов от поступающих регистрируется в журнале. До начала приема листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются с указанием числа пронумерованных листов. В день окончания приема документов ответственный

секретарь закрывает журнал регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале регистрации поступающих делается следующая запись: «На \_\_\_ часов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года в регистрационном журнале \_\_\_\_\_ «БСХТ» сделано \_\_\_\_\_ записей, зарегистрировано \_\_\_\_\_ абитуриентов». В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дату рождения;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления;
- наименование предыдущего места учебы и уровень образования;
- выбранную специальность;
- необходимость предоставления общежития.

Хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и сводной номенклатурой дел.

7.9. ПК университета осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки ПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

7.10. ПК вносит в ФИС ГИА и приема сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

7.11. 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).

7.12. Из поданных документов формируется личное дело поступающего. На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- средний балл документа об образовании и/или документа об образовании и квалификации;
- специальность и форма обучения;
- год поступления.

7.13. Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 01 сентября. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть.

7.14. Документы ПК подлежат хранению в соответствии со сроком хранения, предусмотренным номенклатурой дел техникума.

## **8. Порядок зачисления**

8.1. 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.

8.2. Зачисление на 1 курс осуществляется в сроки, установленные правилами приема. Единственным основанием к зачислению в техникум является решение ПК, оформленное протоколом с указанием оснований для зачисления.

8.3. Приказ (приказы) о зачислении с пофамильным перечнем зачисленных лиц публикуется на информационном стенде ПК и официальном сайте техникума не позднее 31 августа текущего года и доступны пользователям до 31 декабря текущего года.

8.4. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия.

8.5. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного

бюджета Ленинградской области, зачисление в техникум проходит по конкурсу документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, т.е. в первую очередь зачисляются те, кто имеет более высокий средний балл документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

## **9. Отчетность ПК**

9.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Правила приёма в техникум;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы заседаний приёмной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

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

Заместитель директора по ВР



Н.И. Шестакова

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания  
педагогического совета  
от 23.01.2018 № 82