

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета техникума  
Протокол № 3 от «29» 02 2016г.



Регистрационный № 158

## ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ГБПОУ «Челябинский техникум промышленности и городского хозяйства имени Я.П. Осадчего»

### 1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский техникум промышленности и городского хозяйства имени Я.П. Осадчего» (далее в тексте техникум) создается для организации профессионально - ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания.

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

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". (На основании п. 4 статьи 111 «Федерального закона об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ).
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования".
- Правилами приема ГБПОУ «Челябинский техникум промышленности и городского хозяйства имени Я.П. Осадчего», настоящим положением и локальными актами, утвержденными директором техникума.

1.4. Организация приема поступающих для обучения по образовательным программам осуществляется приемной комиссией техникума (далее - приемная комиссия).

### 2. Состав и функции приёмной комиссии

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор техникума, который ежегодно утверждает состав приёмной комиссии соответствующим приказом.

2.2. Организация работы приёмной комиссии в техникуме определяется настоящим положением. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и 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 её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является один из заместителей директора.



2.6. Ответственный секретарь (технический секретарь) и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала техникума. Для обеспечения работы приёмной до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа сотрудников техникума.

2.7. При приеме на обучение техникум обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.8. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.9. Для организации и проведения вступительных испытаний по программам подготовки квалифицированных рабочих/служащих и специалистов среднего звена, требующим наличия у поступающих определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее вступительные испытания), председателем приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок комиссий определяется положениями о них, утверждёнными председателем приёмной комиссии.

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

#### *3.1 Председатель приемной комиссии:*

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема;

- утверждает режим работы приемной комиссии;

- утверждает материалы вступительных испытаний (при необходимости);

- утверждает расписание вступительных испытаний (при необходимости);

- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий (при необходимости);

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

#### *3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:*

- осуществляет руководство профориентационной работой техникума, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует и контролирует прием обучающихся;

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний (при необходимости);

- организует при необходимости привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей других образовательных организаций;

- определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии, а также при необходимости помещения для проведения вступительных испытаний, и оснащение оборудованием данного помещения;

- определяет режим работы приемной комиссии;

- организует размещение в общежитии иногородних студентов.

#### *3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:*

-координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу;

- организует информационную работу техникума;

- ведёт прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками,



обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;
- осуществляет руководство предметными экзаменационными комиссиями (при необходимости);
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультации перед ними (при необходимости);
- контролирует правильность оформления документов поступающих (личных дел) и ведение регистрационных журналов.

17. Члены приемной комиссии:

- проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум;
- предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.
- принимают участие в работе апелляционной комиссии.
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению лиц, успешно выдержавших вступительные испытания (при необходимости).

При необходимости для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии.

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

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются актами или протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет, справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. До начала приема в техникуме на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума размещается следующая информация:

##### **4.4.1. Не позднее 1 марта:**

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей – специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

##### **4.4.2. Не позднее 1 июня:**



- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. Информация, упомянутая в пункте 4.4. настоящего Положения, а также копии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Техникума с приложениями помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.6. Приёмная комиссия знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная, очно-заочная).

Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приёмом в образовательную организацию.

## **5. Отчётность приёмной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

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

- Правила приёма в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- акты (протоколы) приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры об оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Разработчик: Войстрикова И.А., зам.директора по УВР