

	Система менеджмента качества	ОД-15-2020
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</b>	Стр. 1 из 16

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**Селенгинск**



Система менеджмента качества

ОД-15-2020

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Стр. 2 из 16

Приказ № 402  
от «25» февраля 2020 года



**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора по УР  
   О.Н. Мордовская

**ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:** с «01» марта 2020 года

	Система менеджмента качества	ОД-15-2020
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</b>	Стр. 3 из 16

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум» (далее – техникум).

Документ обязателен к применению в образовательном процессе, а также во всех структурных подразделениях, задействованных с ним.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1 Приемная комиссия техникума создается для профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав обучающихся.

2.2. Положение о приемной комиссии ГАПОУ РБ «Политехнический техникум» (далее – положение) разработано на основании:

- Конституции РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки РФ от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры

	Система менеджмента качества	ОД-15-2020
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</b>	Стр. 4 из 16

(обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности»;

- приказом Минобрнауки РФ от 11.02.2015 г №1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 23.01.2014 года №36»;

- Устава техникума.

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

2.4. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся техникума приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему и ведения профориентационной работы. Для этого:

- с педагогическим коллективом определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по проведению профориентационных мероприятий;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и представляет на утверждение рекламно-информационных материалов;

- определяет условия приема, количество мест по программам среднего профессионального образования;

- координирует деятельность подразделений техникума, ответственных за профессиональное ориентирование молодежи;

	Система менеджмента качества	ОД-15-2020
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</b>	Стр. 5 из 16

- организует прием документов;
- организует прием посетителей по вопросам поступления в техникум, проводит консультации по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализирует и обобщает результаты приема документов, подготавливает и направляет отчеты о ходе комплектования в Министерство образования республики Бурятия в установленные сроки;
- подготавливает необходимые списки для зачисления.
- принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

### **3. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия назначается ежегодно с целью организации и проведения приема граждан в техникум.

3.3. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии – директор техникума;
- заместитель председателя приемной комиссии — заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

3.3.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет порядок формирования, состав приемной

	Система менеджмента качества	ОД-15-2020
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</b>	Стр. 6 из 16

комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов, утверждает план профориентационных мероприятий, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

3.3.2. Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа заместителей директора.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов на зачисление;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, их достоверность;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- контролирует работу секретаря приемной комиссии;
- проводит собеседования с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в техникум их других образовательных организаций.

3.3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором техникума из числа опытных и квалифицированных работников техникума. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей). На ответственного секретаря возлагается ответственность за формирование личных дел поступающих.

	Система менеджмента качества	ОД-15-2020
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</b>	Стр. 7 из 16

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит нормативные документы, касающиеся работы приемной комиссии;
- готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации;
- оформляет справочные материалы по специальностям;
- оформляет образцы заполнения документов для поступающих;
- обеспечивает условия хранения документов и их сохранность;
- отвечает за размещение документов на информационном стенде приемной комиссии, разделе «Абитуриенту» на сайте техникума;
- готовит статистическую отчетность о ходе набора в техникум.

3.3.4. Члены приемной комиссии могут состоять из педагогических работников техникума и представителей предприятий, для которых ведется подготовка специалистов.

Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приемной комиссии, в отборе поступающих на обучение, готовят предложения по проведению профессионального ориентирования, работе приемной комиссии.

Члены приемной комиссии проводят собеседования с лицами, поступающими в техникум, и предоставляют пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению.

3.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

	Система менеджмента качества	ОД-15-2020
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</b>	Стр. 8 из 16

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем и ответственным секретарем.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.2 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте [www.spoliteh.ru](http://www.spoliteh.ru) и информационных стендах в техникуме.

	Система менеджмента качества	ОД-15-2020
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</b>	Стр. 9 из 16

4.3. До начала приема документов приемная комиссия техникума объявляет следующее:

4.3.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг; перечень специальностей (профессий), по которым техникум 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 настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для 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.

4.3.2. Не позднее 1 июня:

	Система менеджмента качества	ОД-15-2020
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</b>	Стр. 10 из 16

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

- информацию о наличии общежитий и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.4. 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, организует функционирование телефонных линий.

4.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6 Ответственный секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего

	Система менеджмента качества	ОД-15-2020
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</b>	Стр. 11 из 16

рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании члены приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. В период работы приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специальных регистрах.

Личные дела абитуриентов, поступивших в техникум, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и в течение недели после окончания работы приемной комиссии сдаются в общий отдел техникума заведующему общим отделом.

По окончании срока работы ответственного секретаря приемной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются заведующему общим отделом на хранение в архив.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Прием документов по образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан. Прием документов начинается с 1 июня и продолжается до 15 августа. При наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Срок приема заявлений в техникум на заочную форму обучения проводится по личному заявлению граждан с 1 июня по 10 октября.

5.2. При подаче заявления (Приложение 1) о приеме предоставляются:

- оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность гражданина, гражданство;

	Система менеджмента качества	ОД-15-2020
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</b>	Стр. 12 из 16

- оригинал документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации или его ксерокопию;

- 4 фотографии размером 3x4

Лица с ограниченными возможностями, дети - инвалиды при подаче заявления дополнительно представляют:

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

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, дополнительно предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в российской Федерации»;

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст.7 ФЗ (в случае, установленном ФЗ, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным ст.4 ФЗ от 24.05.1999 г №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

	Система менеджмента качества	ОД-15-2020
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</b>	Стр. 13 из 16

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в российской Федерации.

5.3. Поступающий вправе подать заявление одновременно на несколько специальностей (профессии), на различные формы получения образования, по которым реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в образовательном учреждении, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.4. Лица, имеющие особые права при поступлении в техникум, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или копию соответствующих документов при подаче заявления (Приложение 2).

5.5. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации техникума с приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствии указанного свидетельства и заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;
- ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;

	Система менеджмента качества	ОД-15-2020
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</b>	Стр. 14 из 16

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451).

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, а также предоставление неполного комплекта документов, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

5.6. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), а также по электронной почте по адресу sel-politeh@mail.ru. Дата отправления документов по почте должна быть не позже 5 августа, по электронной почте - до 10 августа.

Прием документов, направленных по почте, завершается 15 августа. Оригиналы документов, отправленных по электронной почте должны быть в приемной комиссии не позднее 15 августа.

5.7. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, ксерокопии документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами.

5.8. Документы направляются поступающим по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

	Система менеджмента качества	ОД-15-2020
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</b>	Стр. 15 из 16

5.9. Абитуриент в срок до 5 августа обязан уведомить приемную комиссию об отправке документов по телефонам 8 (30138) 75-0-32 или 8 (30138) 75-1-11 или по электронной почте sel-politeh@mail.ru.

5.10. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

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

- правила приема в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в состав студентов.

6.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в министерство образования и науки РБ.

