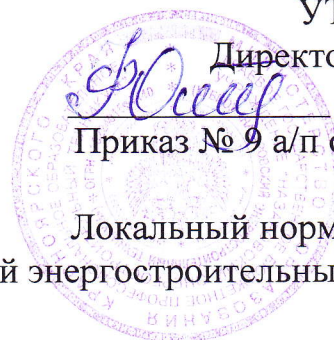


СОГЛАСОВАНО  
Заседание Совета техникума  
от 15.01.2015  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума  
О.И. Фризен  
Приказ № 9 а/п от 20.01.2015



Локальный нормативный акт  
КГБПОУ «Назаровский энергостроительный техникум»

## ПОЛОЖЕНИЕ О приемной комиссии

### 1 Общие положения

1.1. Приемная комиссия КГБПОУ «Назаровский энергостроительный техникум» является коллегиальным органом, созданным для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- обеспечения зачисления в образовательное учреждение на общедоступной основе.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума
- Правилами приема в техникум
- иными документами и локальными актами, утвержденными директором.

## **II. Состав и обязанности членов приемной комиссии**

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав:

- ответственный секретарь;
- члены приемной комиссии (председатели предметно-цикловых комиссий);
- технические секретари.

В состав приемной комиссии могут включаться представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов; представители администрации города.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- утверждает состав приемной комиссии;
- определяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает план, график работы приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует Ответственный секретарь. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря (назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения).

2.5. Ответственный секретарь:

- осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии;
- разрабатывает план работы Приемной комиссии;
- создает в течение года банк данных с информацией о предполагаемых абитуриентах;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;

- готовит буклеты, справочный материал о техникуме;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- организует инструктаж членов приемной комиссии;
- организует и контролирует работу технического персонала, проводит инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- разрешает споры и конфликты;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- готовит отчет о результатах приемной комиссии.

2.6. Члены приемной комиссии (председатели предметно-цикловых комиссий):

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;

2.7. Технический секретарь приемной комиссии:

- участвует в проведении собеседований с поступающими,
- проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема,
- ведет делопроизводство,
- формирует и передает в архив личные дела поступающих.

### **III. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете техникума. Начало работы приемной комиссии не позднее 1 января.

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

3.3. Приемная комиссия в подготовительный период:

- координирует работу по профориентации граждан;
- заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы;

– оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия техникума на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии размещает следующую информацию:

**не позднее 1 марта:**

- Правила приема в техникум на текущий год;
- Порядок приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;
- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на проведение образовательной деятельности и образования, необходимого для поступления в техникум;
- возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим положением, в электронной форме;
- информацию для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

**не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных по каждой специальности/профессии;
- количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

## **VI. Организация приема документов**

4.1. Прием документов производится в сроки, определенные правилами приема в техникум на очередной учебный год.

Прием заявлений в Техникум для получения образования по очной форме обучения начинается не позднее 20 июня и заканчивается 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Прием заявлений в техникум для получения образования по заочной форме обучения начинается не позднее 20 июня и заканчивается 25 сентября текущего года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 декабря текущего года.

4.2. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

4.3. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в регистрационном журнале приема документов от поступающих, где заполняются следующие главы: № п/п, ФИО поступающего, домашний адрес и телефон, дата приема документов, наименование специальности/профессии, сведения о зачислении или отказе в отчислении и возврате документов, примечания. Каждому поступающему присваивается индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема). Регистрационный журнал нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью техникума. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. Регистрационный журнал и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности/профессии, и т.д. Личные дела поступающих по окончании приема передаются секретарю учебной части техникума. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.5. Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

4.6. Ответственный секретарь приемной комиссии обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.7. Ответственный секретарь приемной комиссии должен обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума сведения о количестве

поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии.

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

## **V. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

## **VI Порядок зачисления**

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств краевого бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

## **VII. Отчетность приемной комиссии**

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

- контрольные цифры приема;
- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;

- регистрационный журнал документов от поступающих;
- договоры об оказании платных образовательных услуг на обучение с физическими и юридическими лицами;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.