

Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Свирский электромеханический техникум»

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 2  
от «20» января 2017г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ «СЭМТ»  
О.С. Лобанова  
«20» января 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

### 1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Свирский электромеханический техникум» (далее – техникум) организуется для набора студентов и слушателей, инвалидов и лиц с ОВЗ, приема документов поступающих в техникум и проведения процедуры зачисления.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется документами:

- конституцией Российской Федерации;
- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 11.12.2015г.);
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

- уставом техникума;
- правилами приема в техникум на очередной учебный год;
- настоящим Положением о приемной комиссии;
- другими локальными актами, регулирующими порядок приема в техникум.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности приемной комиссии: комплектование техникума студентами для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в техникум;
- зачисление поступающих лиц в состав студентов техникума.

## **3. Функции приемной комиссии**

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности: координация деятельности по профориентационной работе;

- ознакомления абитуриентов с Правилами приема в техникум, информационно-справочными материалами о специальностях (профессиях), реализуемых в техникуме, Уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализа и обобщения результатов приема.

## **4. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов**

4.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии.

4.2. В состав Приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Председатель приемной комиссии: руководит всей деятельностью приемной комиссии; определяет время работы приемной комиссии; осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум; обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

4.4. Заместитель председателя приемной комиссии: осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум; выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель; контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих; контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в техникум; контролирует выполнение контрольных цифр приема; выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии: подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами; организует работу приемной комиссии; ведет прием документов от абитуриентов.

4.6. Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

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

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

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

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

5.3.1. Не позднее 1 марта: ежегодные правила приема в техникум; порядок организации приема в техникум для обучения; перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования; требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

5.3.2. Не позднее 1 июня: 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; образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой

стоимости обучения; объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов; порядок зачисления в техникум.

5.4. В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе аттестатов и дипломов, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

5.5. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

5.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов, заверенная росписью ответственного секретаря Приёмной комиссии или членами Приемной комиссии.

5.9. Уполномоченное лицо вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

## **6. Права приемной комиссии**

Приемная комиссия имеет право:

6.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

6.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

6.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

6.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

## **7. Ответственность**

Приемная комиссия несет ответственность:

7.1. За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

7.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

7.3. Соблюдение Правил приема в техникум, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

7.4. За предоставляемую информацию абитуриентам.

7.5. За сохранность личных дел абитуриентов.

## **8. Порядок зачисления**

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется приказом. В срок до 20 августа рекомендованным к зачислению студентам необходимо принести оригинал документа об образовании.

8.2. На основании решения приемной комиссии директор издает до 30 августа приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

## **9. Отчетность приемной комиссии**

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

Правила приема в техникум;

приказы по утверждению состава приемной комиссии;

протоколы приемной комиссии;

журналы регистрации документов поступающих;

личные дела поступающих;

приказы о зачислении в состав обучающихся студентов.