



СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания общего собрания  
ГБПОУ ЛО «Тосненский  
политехнический техникум»  
от «14» марта 2017 г. № 2



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
ГБПОУ ЛО «Тосненский  
политехнический техникум»  
от «15» марта № 47

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приемной комиссии

государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ленинградской области  
«Тосненский политехнический техникум»

г. Тосно, Ленинградская область

2017

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....</b>	<b>6</b>
<b>4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ .....</b>	<b>7</b>
<b>5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>8</b>

## **1. Общие положения**

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тосненский политехнический техникум» (далее – Техникум) и зачисления в состав студентов организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом образовательного учреждения;
- правилами приема в Техникум в 2017 году;
- настоящим Положением;
- иными документами, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

- 1.4. Состав Приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.
- 1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Техникума из числа преподавателей или мастеров производственного обучения.
- 1.6. Во время зачисления в Техникум включенные в состав Приемной комиссии сотрудники Техникума не могут находиться в отпусках или служебных командировках.
- 1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал.

## **2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии**

### 2.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за их работой.
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.
- Несет ответственность за соблюдением правил приема в Техникум и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
- Утверждает график работы Приемной комиссии Техникума и планы материально-технического обеспечения приема.
- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.
- Участвует в собеседовании с поступающими.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум.

### 2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.
- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.
- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.
- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.
- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии в необходимом количестве.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.
- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебную часть и в архив.
- Участвует в собеседованиях с поступающими.

### 2.3. Члены Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.
- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.
- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.
- Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.
- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.
- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.
- Участвуют в собеседовании с поступающими.
- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.
- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

- 3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.
- 3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.
- 3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами Техникума.
- 3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.
- 3.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.
- 3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде Техникума и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в Техникум.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям, профессиям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

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

#### **4. Порядок зачисления и отчетность**

4.1. Прием в техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.2. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до 15 августа 2017 года.

4.3. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием основания зачисления.

4.4. На основании решения Приемной комиссии директор техникума издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень обучающихся. Приказ доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств бюджета Ленинградской области,

должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий, при наличии свободных мест – до 25 ноября 2017 года.

4.5. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета Техникума.

4.6. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

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

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Техникума.

5.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тосненский политехнический техникум».

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и иными локальными нормативными актами Техникума.