



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета колледжа

Протокол № 10 от «12» 02 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ЧПТК»

Л.В. Емельянова

«13» 02 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Введено в действие приказом № 52 от «12» 02 2018 г.

Редакция 02

Рег. № 25

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский политехнический колледж» (далее – ГПОУ «ЧПТК», колледж).

1.2 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 г. № 36 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное профессиональное образовательное учреждение «Читинский политехнический колледж»;
- Уставом ГПОУ «ЧПТК»;
- Порядком оказания платных образовательных услуг ГПОУ «ЧПТК».

1.3 Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований является общедоступным.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) за счет бюджетных ассигнований, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2 Основные задачи приёмной комиссии:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- анализ и учет при зачислении в ГПОУ «ЧПТК» результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований;
- анализ и обобщение итогов приема.

2.3 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

### **3. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав: назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии, специалист по информационно-технической поддержке.

3.2 Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

3.3 Приемная комиссия:

- заблаговременно готовит различные информационные и справочные материалы, бланки необходимой документации для организации приема;
- проводит набор граждан для обучения;
- осуществляет прием документов;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представленных поступающим;
- следит за своевременностью и правильностью информации, размещаемой на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа;
- осуществляет иные полномочия, связанные с организацией приема граждан для обучения.

3.4 Полномочия членов приёмной комиссии:

3.4.1 Председатель приемной комиссии ГПОУ «ЧПТК»:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- гарантирует соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов колледжа;
- утверждает график работы приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии.

3.4.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов по вопросам организации и проведения приёма;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- организует, контролирует работу технического персонала приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- участвует в проведении собеседований с поступающими;
- несет ответственность за своевременное размещение и предоставление отчетности о работе приёмной комиссии.

#### 3.4.3 Технический секретарь приемной комиссии:

- участвует в заседании приёмной комиссии;
- участвует в проведении собеседований с абитуриентами;
- проводит консультации с абитуриентами по порядку и правилам приема;
- ведет приём документов абитуриентов;
- при приёме документов технический секретарь должен:
  - проверить комплект документов абитуриента;
  - сверить Ф.И.О. абитуриента в паспорте и документе об образовании;
  - удостовериться в подлинности документа об образовании, сверить номер вкладыша и обложки;
  - зафиксировать в регистрационном журнале факт подачи заявления и документов;
  - выдать расписку в приёме документов;
  - проверить под личную подпись абитуриента:
    - а) факт получения среднего образования впервые;
    - б) факт ознакомления с датой представления оригинала документа об образовании;
    - в) факт ознакомления с лицензией, свидетельством о государственной регистрации и Уставом ГПОУ «ЧПТК»;
    - г) согласие на обработку персональных данных;
    - д) факт ознакомления с датой зачисления.
- ведет делопроизводство, формирует и передает в архив личные дела поступающих;
- должен подсчитать в конце рабочего дня количество поданных заявлений по каждой специальности и внести данные в экран приема на информационном стенде ГПОУ «ЧПТК»;

3.4.4 Специалист по информационно-технической поддержке оказывает электронное информационное и техническое сопровождение работы приёмной комиссии.

3.5 Срок полномочий приемной комиссии – один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным ее председателем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством при участии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2 Прием документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования начинается с **01 марта** и заканчивается **15 августа** текущего года, а при

наличии свободных мест прием документов продлевается до **25 ноября текущего года**.

До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

**4.3 Не позднее 1 марта:**

- правила приема в ГПОУ «ЧПТК»;
- порядок организации приема в образовательную организацию для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень профессий/специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной));
- требования к образованию, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);

**4.4 Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой профессии/специальности; количество бюджетных мест для приема по каждой профессии/специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии/специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании образовательных услуг;

**4.5** В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

**4.6** Информация о количестве поданных заявлений, должна быть представлена по каждому направлению подготовки и размещена на официальном сайте колледжа учебного заведения и на информационном стенде приемной комиссии.

**4.7** Зачисление поступающих в ГПОУ «ЧПТК» для обучения по программам среднего профессионального образования осуществляется 15 августа текущего года.

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**5.1** Для проведения приема заранее готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме на обучение;
- Журнал регистрации заявлений о приеме на обучение в 2018 году;
- Журнал регистрации заявлений о приеме на внебюджетное обучение в 2018 году;
- бланки расписок о приеме документов;
- папки для формирования личных дел обучающихся;
- бланки договоров на оказание образовательных услуг

5.2 Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью ГПОУ «ЧПТК».

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

5.2 На каждого абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в электронную базу. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных ГПОУ «ЧПТК».

Доступ к таким документам имеют работники, в чьи должностные обязанности входит работа с данными документами и работники, уполномоченные на это приказом директора.

5.3 Каждому абитуриенту выдается расписка установленной формы о приеме документов.

5.4 Зачисление в колледж осуществляется приказом директора колледжа на основании решения приемной комиссии о рекомендации поступающих к зачислению в число обучающихся колледжа, и представивших оригинал документа государственного образца об образовании.

5.5 Зачисление поступающих для обучения, по программам среднего профессионального образования с оплатой стоимости обучения, по договорам с физическими лицами осуществляется по решению приемной комиссии.

5.6 Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1 Решения приёмной комиссии оформляются протоколами заседаний приёмной комиссии.

6.2 Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании Педагогического совета.

6.3 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии представляются:

- Правила приёма в государственное профессиональное образовательное учреждение «Читинский политехнический колледж»;
- приказ Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края, подтверждающий контрольные цифры приема;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих о приеме на обучение;
- личные дела поступающих;

- акты рассмотрения апелляций;
- договоры на целевую подготовку;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.