

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Тавдинский техникум имени АА. Елохина»

Рассмотрено на заседании  
Совета техникума  
от 25.02.2020 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
от 25.02.2020 г. № 54/1-ог

ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии  
ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

Тавда 2020 г

## 1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия (далее - Комиссия) создается приказом директора для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина» (далее - Техникум).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013г. №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. №36, с изменениями, внесенные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015г. №1456;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014г. № 31;
- Уставом Техникума;
- другими нормативно-правовыми документами Минобрнауки России и других государственных органов управления образованием.

## 2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности приемной комиссии:

- прием документов от лиц, поступающих в Техникум;
- подготовка проекта приказа о зачислении в ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»;

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

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



### 3. Функции приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирования деятельности по профориентационной работы;
- ознакомления абитуриентов с Правилами приема в техникум, информационно-справочными материалами о специальностях/профессиях, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другой информативной документации техникума;
- 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 и члены 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 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. Члены приемной комиссии:**

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;



- участвуют в проведении собеседования с поступающими;
- выполняют поручения председателя Комиссии или его заместителя.

4.7. Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один год и устанавливается с утверждения персонального состава. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума.

## 5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

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 заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

5.3.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Техникум;
- 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) и государственным заданием:
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и граждан 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.

#### 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

5.4. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Техникум.

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

5.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

### 6. Права и ответственность приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия имеет право:

- 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. Выносить предложения директору техникума по совершенствованию работы приемной комиссии.

6.4. Приемная комиссия несет ответственность:

- за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема;
- соблюдение Правил приема в техникум, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

### 7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Для проведения приема граждан в техникум ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:



- бланки заявлений о приеме. Форма заявления о приеме в техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум и утверждается Правилами приема в техникум;

- файлы и бланки для формирования личных дел абитуриентов;

- бланки договоров между ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина» и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема);

- бланк расписки о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента.

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

- Правила приема в техникум;

- Приказ по утверждению состава приемной комиссии;

- личные дела поступающих;

- приказ о зачислении в состав студентов;

- Регистрационный журнал, который является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество абитуриента;

- домашний адрес, контактный телефон;

- дата приема заявления и документов.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

## 8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются на заседании Совета Техникума и утверждаются директором Техникума;

8.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.