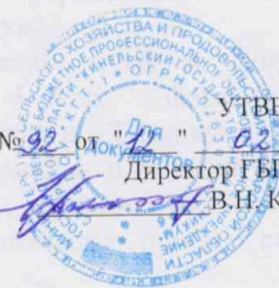


Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Кинельский государственный техникум».  
(ГБПОУ "КГТ")

Приказом № 92 от "28" "02" 2018 г.  
Директор ГБПОУ "КГТ"  
В.Н. Красношеев



СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Совета техникума  
Протокол № 1 от  
"9" "января" 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Самарской области  
«Кинельский государственный техникум»**

г. Кинель  
2018 г.

## 1. Общие положения.

Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кинельский государственный техникум» (далее – Техникум).

Основные задачи приёмной комиссии является формирование контингента студентов и обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Техникум.

1.1. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 (в редакции приказов Минобрнауки России от 22.01.2013 года №31, от 15.12.2014 года №1580) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36 Москва (в редакции Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015г. №1456) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 27 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом от 3 сентября 2014 года № 288-п «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и продовольствия Самарской области государственной услуги «Организация и предоставление среднего профессионального образования» (с изменениями на 6 мая 2016 года);
- На основании п. 4 статьи 111 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ образовательное учреждение гарантирует прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на общедоступной основе.
- Уставом Техникума;
- другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма;
- другими документами федеральных органов управления средним профессиональным образованием.

1.2. Техникум самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодные правила приема, определяющие их особенности на соответствующий год, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.3. Прием в Техникум граждан для обучения по образовательным программам

среднего полного общего, среднего профессионального образования осуществляется на основе ежегодных правил приема. Правила приема в техникум утверждаются ежегодно не позднее 1 февраля директором техникума.

1.4. В техникум могут приниматься иностранные граждане в соответствии с международными договорами, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с полным возмещением ими стоимости обучения.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и обучающихся, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии является назначенный заместитель директора.

В состав приёмной комиссии включены заместители директора, председатели предметных цикловых комиссий, ответственный секретарь.

1.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа административно-преподавательского состава техникума. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

1.8. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия. Председателем апелляционной комиссии является директор техникума.

1.9. Состав приёмной, апелляционной, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях и утверждается приказом директора техникума.

## **2. Функции приемной комиссии.**

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи и подготовки ее к поступлению;
- организует и проводит ярмарки профессий, учебных мест;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний;
- проводит дни открытых дверей для учащихся школ и их родителей.

### **3. Права и обязанности членов приемной комиссии.**

#### **3.1. Председатель приемной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- доводит до членов приемной комиссии утвержденный Советом техникума размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

#### **3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- составляет план работы приемной комиссии на год и план материально-технического обеспечения приема;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, системой подготовки абитуриентов к поступлению, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует информационную работу техникума;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии техникума.

#### **3.3. Члены приемной комиссии:**

- организуют профориентационную работу по специальностям и профессиям;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам техникума, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в техникум на договорной основе.

## 4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Техникума простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно – правовых документах, принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря приемной комиссии).

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема и порядок зачисления в Техникум;
- перечень направлений, специальностей и профессии на которые Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемых из федерального бюджета, количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки, специальности и профессии;
- количество мест, выделенных в пределах контрольных цифр по специальностям, направлениям и профессиям для целевого приема;
- сроки подачи оригиналов документов об образовании;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам зачисления;
- образец договора на платное обучение.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав Техникума, Правила внутреннего распорядка обучающихся.

В период приема документов приемная комиссия раз в три дня обновляет информацию на стенде и сайте о количестве поданных заявлений по специальностям, профессиям.

4.5. Подача заявления о приеме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающему выдаётся расписка о приеме документов.

4.8. Списки поступающих обновляются на стендах приёмной комиссии и на сайте по мере формирования групп.

## **5. Зачисление в Учреждение.**

5.1. Поступающий в Учреждение на обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих служащих, предоставляет оригиналы документов государственного образца об образовании в сроки, установленные Учреждением.

По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором Учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению на обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

Зачисление в Учреждение на обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) при наличии свободных мест в Учреждении может осуществляться до 25 ноября 2018 года.

5.2. Для лиц, поступающих в Учреждение на обучение по специальностям среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования, зачисление производится на общедоступной основе.

5.3. Для лиц, поступающих в Учреждение на обучение по специальностям среднего профессионального образования на базе среднего общего образования или начального профессионального образования, зачисление производится на общедоступной основе.

5.4. Для лиц, имеющих начальное профессиональное образование и поступающих в Учреждение на специальность, соответствующую профилю программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, в том числе для обучения по сокращенной программе, зачисление производится на общедоступной основе.

5.5. Для лиц, имеющих среднее общее образование, зачисление производится на общедоступной основе.

5.6. Для лиц, имеющих среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств, зачисление производится на общедоступной основе.

5.7. Для лиц, имеющих среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование, в том числе для обучения по сокращенной программе, зачисление производится на общедоступной основе.

5.8. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.9. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (в одном или разных образовательных учреждениях) оригиналы документа государственного образца об образовании при зачислении представляется поступающим по его выбору на ту основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального

образования, на которой он будет обучаться как студент. При зачислении на другую основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования в качестве слушателя поступающий представляет заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании и справку из образовательного учреждения, где он является студентом.

5.10. Слушатели зачисляются на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Зачисление на бюджетные места после зачисления лиц, имеющих право на поступление вне конкурса.

5.11. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором Учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

5.12. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам конкурса, Учреждение с разрешения учредителя вправе объявить дополнительный прием на специальности, имеющие важное значение для развития экономики Российской Федерации и Самарской области из числа лиц, имеющих свидетельство о результатах единого государственного экзамена. Зачисление на дополнительные места заканчивается не позднее 25 ноября 2018 года.

5.13. Приказ о зачислении по программам среднего профессионального образования с приложением списка обучающихся по группам размещается 25 августа 2018 год информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

## **6. Отчётность приёмной комиссии**

6.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для целевого приёма и для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии,
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.

