


Министерство образования и науки Республики Марий Эл  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Марий Эл  
«Транспортно-энергетический техникум»

Утверждаю  
Директор ГБПОУ Республики  
Марий Эл «ТЭТ»  
 /А.Н. Новокшанов/

«28» февраля 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии**

Настоящее Положение Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «ТЭТ» разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом № 36 Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия создается в целях:

- приема документов от лиц, поступающих в ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ»;
- подведения итогов и обеспечения зачисления в ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ».

1.2. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ».

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ», в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, и ответственный секретарь.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ».

1.6. Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается администратору, который в 3-х дневный срок принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

1.7. При приеме в ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ» директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.8. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

## **2. Полномочия и функции членов приемной комиссии**

### **2.1. Председатель приемной комиссии:**

- Руководит деятельностью приемной комиссии.
- Определяет обязанности членов приемной комиссии.
- Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

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

- Участвует в разработке плана мероприятий по приему.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.
- Ведет протокол заседаний приемной комиссии.
- Разрабатывает и представляет на утверждение график зачисления.
- Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.
- Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.
- Ведет переписку по вопросам приема.
- Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ».

### **2.3. Члены приемной комиссии:**

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- Участвуют в проведении собеседования с поступающими.

### **2.4. Секретари приемной комиссии:**

- Ведут прием документов абитуриентов
- Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии.
- Подготавливают необходимые документы к зачислению.
- Подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть.
- Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.
- Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- Производят запись данных об абитуриенте в электронную анкету и журнал.
- Знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения, Уставом, с датой предоставления подлинника документа об образовании.
- Тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность.
- Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

### **2.5. При приеме документов секретарь должен:**

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;

- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на правоведение образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации с приложениями к ним по выбранной специальности.

А также проверить:

- а) получение среднего или начального профессионального образования впервые;
  - б) ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;
- выдать расписку в приеме документов;
  - оформить личное дело абитуриента;
  - в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приема;
  - распечатать электронный журнал, подшить и сверить с ним личные дела, оформленные за день;
  - личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки

### **3. Подготовка к проведению приема**

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ» по каждой из специальностей, профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ» размещает указанные документы на информационном стенде и своем официальном сайте.

3.2. До начала приема документов ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ» объявляет следующее:

*Не позднее 1 марта:*

- правила приема в техникум;

- условия приема на обучение, по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессии), по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная)
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, в электронной форме;

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе, по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количества мест в нем, выделяемых иногородним поступающим гражданам;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг - другая информация, доводимая до абитуриента.

Не позднее 20 июня:

В период приема документов приемная комиссия ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ» ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

#### **4. Документация, используемая при приеме**

4.1. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- файлы и бланки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки протоколов приемной комиссии;

4.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ» по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.3. Форма заявления о приеме в техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум:

- наименование специальности/профессии
- форма обучения (очная/заочная)
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее /полное/общее, НПО);

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих факторов (за подписью абитуриента):

- ознакомление с лицензией на право введения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления)

4.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по форме обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в ГБПОУ Республики Марий Эл «ТЭТ» или отказе в зачислении и возврат документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер группы, наименование профессии или специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел обучающихся, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.6. **Расписка о приеме документов** должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приёмная комиссия техникума возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.7. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной

комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

### **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- Правила приёма в техникум;
  - Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
  - Протоколы приёмной комиссий;
  - Журналы регистрации документов поступающих;
  - Личные дела поступающих;
  - Приказы о зачислении в состав студентов.
-