

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Волгоградский техникум водного транспорта  
имени адмирала флота Н.Д. Сергеева"

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ "Волгоградский  
техникум водного транспорта  
им. адмирала флота Н.Д. Сергеева"

  
\_\_\_\_\_ А.Т. Суров

Приказ № 57

«31» января 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

*Положение рассмотрено и принято  
на педагогическом совете,  
протокол от «30» января 2017 г. № 5*

г. Волгоград

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения " Волгоградский техникум водного транспорта им. адмирала флота Н.Д. Сергеева (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 13.07.2015);
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред.от 11.12.2015);
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта им. адмирала флота Н.Д. Сергеева».
- Правилами приема в ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта им. адмирала флота Н.Д. Сергеева».

1.3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4. Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

## **2. Порядок формирования и состав приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора Техникума для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Техникумом, не позднее 1 февраля.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

*Председатель приемной комиссии:*

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режимы работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

2.3. *Заместитель председателя приемной комиссии:*

- осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приема.

2.4. *Секретарь*, назначаемый приказом директора Техникума:

- координирует деятельность структурных подразделений;

- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- готовит информацию для размещения на Сайте Техникума и контролирует ее размещение;
- информирует Учредителя о количестве поданных заявлений на каждую профессию;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж членов приемной комиссии.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2. Ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.3. В период приема документов приемная комиссия в установленные сроки информирует Учредителя о количестве поданных заявлений на каждую профессию; организует функционирование выделенной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов, и др.);
- на официальном сайте Техникума и информационном стенде размещает подписанную председателем приемной комиссии следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема на текущий год;
- перечень профессий, специальностей по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

3.5. В период приема документов

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде; проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;

- формирует личное дело поступающего.

### 3.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- проводит конкурсный отбор абитуриентов в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета с оформлением протокола.
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении с пофамильным списком поступивших, размещает его на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Техникума;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

## 4. Документация приемной комиссии

### 4.1. Для проведения работы приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- бланки расписок о приеме документов;
- книга протоколов заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

### 4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании или документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- профессию, специальности для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема мест, мест по договорам об образовании платных образовательных услуг).
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления ( в том числе через информационные системы общего пользования) (за подписью поступающего) с копиями:

- лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложения к ней;
- свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложением к нему. Факт ознакомления фиксируется подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

### 4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Техникуме или возврата

документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой профессии с разбивкой по формам обучения.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, наименование профессии, специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в Техникум передаются в учебную часть Техникума. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Техникума.

4.6. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью, иметь пронумерованные страницы. При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов необходимо каждый протокол прошивать и скреплять подписью председателя приемной комиссии и печатью.

Разработал МЕТОДИСТ Чекмарева Т.И.