

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области

*Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Свердловской области  
«Ирбитский политехникум»*



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО СО  
«Ирбитский политехникум»  
Н.Н. Журавлева  
20 14 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ИРБИТСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

Принято на Совете политехникума  
Протокол собрания № 5 от 05.06.2014

Ирбит 2014

## **1. Общие положения**

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в техникум, проведения вступительных испытаний и обеспечения зачисления в состав обучающихся, организуется приемная комиссия техникума

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- ◆ Законом Российской Федерации «Об образовании» ( ред. от 29.12.2012г.№ 273);
- ◆ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 января 2013г. № 50 « Об утверждении Порядка прием граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,;

- ◆ Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543;

- ◆ Уставом техникума;

- ◆ Порядком приема граждан в ГАОУ СПО СО « Ирбитский политехникум».

1.3. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора,

Председателем приемной комиссии является директор ИПТ, заместителями председателя комиссии являются заместители директора. Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.4. Ответственным секретарем приемной комиссии является секретарь учебной части.

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

1,6, Состав приемной комиссии, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы.

## **2. Функции приемной комиссии**

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

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, для чего определяет условия приема, количество мест по профессиям/ специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.2. Разрабатывает правила приема в техникум и представляет их на утверждение.

2.3. Организует прием документов и готовит еженедельные отчеты по формированию учебных групп.

2.4. Заместители директора организуют круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, профессии наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

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

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. 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

3.2. Заместитель директора по УПР:

3.2.1. Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.2.2. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.2.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций..

3.2.4. Организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации, Министерство образования Свердловской области.

3.2.5. Определяет помещение для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- ◆ организует работу по информированию граждан, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- ◆ организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- ◆ контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- ◆ готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- ◆ контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены приемной комиссии:

- ◆ проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум;
- ◆ подтверждают соответствие представляемых документов Правилам приема в техникум и представляют эти документы для рассмотрения их на заседании приемной комиссии
- ◆ готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав обучающихся техникума лиц на профессии/ специальности.

#### **4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в техникум

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

- ◆ перечень специальностей и профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- ◆ количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденным государственным заданием (контрольными цифрами приема);
- ◆ количество мест для приема на первый курс по специальностям по договорам с оплатой стоимости обучения;
- ◆ порядок зачисления в техникум.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

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

4.6. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом

4.8. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.



## 5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

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

- ◆ Правила приема в техникум;
- ◆ документы, подтверждающие государственный заказ (контрольные цифры приема);
- ◆ приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- ◆ журнал регистрации документов поступающих;
- ◆ личные дела поступающих;
- ◆ приказы о зачислении в состав обучающихся.

ь

Согласование процедуры	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПР	Т.А. Артемьева		05.05.2014
Согласовал	Юрисконсульт	А.А. Азева		05.05.2014