

Рассмотрено  
Советом ГАПОУ РБ «БРМТИТ»  
«11» января 2021 г.  
Протокол № 4

Утверждено приказом директора  
ГАПОУ РБ «Бурятский республиканский  
многопрофильный техникум  
инновационных технологий»  
№ 9 от «11» января 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **«О приемной комиссии»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 2 сентября 2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава ГАПОУ РБ «Бурятский республиканский многопрофильный техникум инновационных технологий»

1.2 Настоящее Положение регламентирует организацию и деятельность приемной комиссии в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский многопрофильный техникум инновационных технологий» (далее - образовательное учреждение).

1.3 В соответствии с вышеуказанными документами, образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодные правила приема, определяющие их особенности на соответствующий год.

1.4 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются, принимаются и утверждаются в установленном порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

#### **2 О создании приемной комиссии**

2.1 Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение для получения среднего профессионального образования на основании лицензии;
- проведения профориентационных мероприятий;
- обеспечения зачисления в образовательное учреждение.

2.2 Председателем приемной комиссии является директор образовательного учреждения.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.3 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

2.4 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заведующий по УПР.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа работников образовательного

учреждения.

В состав приемной комиссии включаются педагогические работники образовательного учреждения.

### **3 О подготовке к проведению приема**

3.1 До начала приема в образовательное учреждение приемной комиссией оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- условия приема на обучение;
- перечень специальностей и профессий, по которым осуществляется прием документов (по каждой специальности и профессии выделяются: форма обучения, необходимое для поступления образование (основное общее, среднее общее));
- количество мест для приема;
- копия устава образовательного учреждения;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- копия свидетельства об аккредитации;
- объявления о сроках подачи документов;
- информация о наличии общежития и количестве мест;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- перечень представляемых документов;
- информация о формах подачи документов;
- информация о необходимости прохождения медосмотров при поступлении;
- другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

### **4 Организация приема документов и зачисления**

4.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования;
- бланки справок о зачислении в образовательное учреждение.

4.2 Для поступления в образовательное учреждение поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в электронной базе данных. На поступающего заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.3 При подаче документов поступающий под роспись знакомится с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации, с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с содержанием программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся.

4.4 Образовательное учреждение должно обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением, подачей заявления о приеме документов, с дальнейшим обучением по выбранной специальности (профессии).

4.5 В период приема документов приемная комиссия образовательного учреждения организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.6 По окончании срока приема документов приемной комиссией размещается (на официальном сайте образовательного учреждения и стенде приемной комиссии) пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению (с указанием среднего балла аттестата, если количество поступающих на данную специальность (профессию) больше контрольных цифр приема). Издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по каждой специальности (профессии) к зачислению и представивших оригинал документа об образовании.

4.7 Лицам, зачисленным в состав обучающихся образовательного учреждения, выдаются справки для представления в окончанные ими образовательные учреждения.

## **5 Обязанности членов приемной комиссии**

5.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение "Правил приема" и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает график работы приемной комиссии, планы материально-технического и рекламно-информационного обеспечения работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

5.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- разрабатывает правила приема в образовательное учреждение;
- готовит график работы приемной комиссии;
- организует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- организует выполнение приказов и распоряжений директора, касающихся деятельности приемной комиссии;
- участвует в беседах с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение.

5.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- отвечает за делопроизводство приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, и документацию в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения;
- контролирует соблюдение правил приема в образовательное учреждение;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство работой приёмной комиссии;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов, личных дел поступающих и ведение электронной базы данных;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы физических и юридических лиц по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- организует информационную работу и профориентационную работу приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке к публикации проспектов для поступающих и других

информационных материалов приемной комиссии;

- обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- отчитывается о работе приемной комиссии.

## **6 Отчетность приемной комиссии**

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

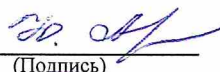
6.1 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- сформированная база данных по 1 курсу;
- договоры;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий по УПР

(Должность)



(Подпись)

Абросимова Ю.О.

(Расшифровка подписи)