



Министерство образования  
Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Ангарский политехнический техникум»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

ГБПОУ ИО «АПТ»

Приказ № 89  
от «01» 03. 2022.

Всего  
листов: 7

№ 11-002/2022

### СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет  
Протокол № 3  
« 01 » 03 2022 г.



Директор ИО «АПТ»  
И.Ю. Быков/  
2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Иркутской области  
«Ангарский политехнический техникум»

### Разработано:

Заместитель директора по УР

И.В. Лалетина /И.В. Лалетина/

г. Ангарск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457; Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Ангарский политехнический техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии техникума. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, зачисления в состав обучающихся техникума на общедоступной основе, а также координирует профориентационную, информационную работу.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

## **2. Организация работы приемной комиссии**

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии техникума устанавливается приказом директора техникума не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с правилами приема в техникум.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленного

учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.3. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал (технические секретари) из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала техникума.

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

### **3. Функции приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в техникум, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

3.2. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в техникум, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

3.5. Приемная комиссия организует и проводит «Дни открытых дверей» в техникуме, участвует в различных профориентационных мероприятиях.

3.6. Приемная комиссия организует прием документов, согласно Правилам приема в техникум.

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

##### ***4.1. Председатель приемной комиссии:***

4.1.1. 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.

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

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

4.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

4.1.5. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование.

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

4.2.1. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.2. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку

поступающих к поступлению в техникум.

4.2.3. Организует работу по информированию граждан, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

4.2.4. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума.

4.2.5. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

4.2.6. Несет ответственность за соблюдение правил приема.

4.2.7. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

4.2.8. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

4.2.9. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

4.2.10. Готовит проект приказа о зачислении.

4.2.11. Ведет сводную отчетную документацию.

4.2.12. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их заведующим отделениями.

### **4.3. Члены приемной комиссии:**

4.3.1. Организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, профессиям по которым ведется подготовка в техникум.

4.3.2. Занимаются созданием, обновлением и пополнением компьютерной базы данных поступающих.

4.3.3. Проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум.

4.3.4. Принимают участие в работе по зачислению в техникум.

4.3.5. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

4.3.6. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о

государственной аккредитации и приложений к ним.

4.3.7. Обеспечивают подведение итогов приема.

4.3.8. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

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

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

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

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

1. Правила приема в техникум;
2. Порядок приема в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
3. Перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
4. Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);
5. Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденным государственным заданием (контрольными цифрами приема);
6. Количество мест для приема на первый курс по специальностям по договорам с оплатой стоимости обучения;
7. Информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует

поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

5.4. 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.

5.5. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

5.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список).

5.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся техникума.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

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

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие государственный заказ (контрольные цифры приема);
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.