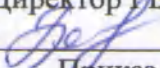


**ПРИНЯТО**

На заседании Совета техникума  
ГБПОУ «К-ИИТ»  
Протокол № 69  
От 30.12.2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «К-ИИТ»  
  
Болотникова Н.В.  
Приказ № 423/ОД  
от 30.12.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования приказ от 14 июня 2013 г. N 464;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 (ред. от 11.12.2015 г.);
- Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий ОУ СПО (Приложение к письму Минобразования России от 18 декабря 2000 года N 16-51-331ин/16-13);
- Уставом техникума, изменениями и дополнениями к нему и другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ и Минобразования и науки Челябинской области.

Для подготовки и проведения приема в ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» (далее – техникум) создается приемная комиссия.

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- подведения итогов конкурса по результатам среднего балла аттестата и обеспечения зачисления в техникум.

Председателем приемной комиссии является директор техникума. 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.

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

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников техникума.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в техникуме, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

## **II. Подготовка к проведению приема в техникум**

До начала приема в техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии, страница на официальном сайте, на которых помещаются следующие материалы:

Не позднее 1 марта:

- 1) ежегодные правила приема в образовательную организацию;
- 2) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3) перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- 4) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 5) информация о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- 6) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- 1) общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- 2) количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии);
- 3) количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- 4) информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- 5) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

## **III. Организация приема документов**

Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На поступающего заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Техникум должен ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности (с приложениями), свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями), правилами приема в техникум; предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных

профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием; с выделением приема на бесплатной и платной основе).

По окончании конкурса среднего балла аттестатов определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных поступающих. Необходимо иметь в виду, что поступающий может поступать одновременно в несколько образовательных учреждений.

На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам конкурса, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после представления оригинала документа об образовании.

При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между техникумом и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в техникум.

#### **IV. Документация, используемая при приеме в техникум**

Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

Формы документов устанавливаются техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы

должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью техникума.

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

В заявлении поступающим указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- 4) место жительства;
- 5) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- 6) специальность, профессия с указанием формы получения образования и условий обучения (бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения);
- 7) наличие/отсутствие особых прав при поступлении в образовательное учреждение, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии - с указанием такого права и сведений о документе, подтверждающем наличие такого права);
- 8) нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности, профессии или отсутствия указанного свидетельства и заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. от 23.07.2013 г.). (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте образовательного учреждения, или образец, размещенный в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 10 настоящего пункта, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательное учреждение возвращает документы поступающему.

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

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

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

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, номер группы, наименование специальности, профессии, форма обучения и т. д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

Договор между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) предусматривает четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

Справка о зачислении является подтверждением о зачислении поступающего в состав обучающихся и должна содержать наименование специальности, профессии, формы обучения и т. д.