

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Ленинградской  
области «Волховский  
политехнический техникум»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБПОУ ЛО «ВПТ»  
28 февраля 2017 года № 6

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

28 февраля 2017 года № 17

# **О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Волхов

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Волховский политехнический техникум» (далее - Приемная комиссия) на 2017-2018 учебный год.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – федеральный закон);
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - законодательство в области персональных данных);
- Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36);
- 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» (далее - Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (далее – приказ Минздравсоцразвития России - от 12.04.2011 г. № 302н);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 года N 1422 "Об утверждении Перечня вступительных

испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств" (далее - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 года № 1422);

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Волховский политехнический техникум» (далее - Устав);

- Правилами приёма в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Волховский политехнический техникум» на 2017-2018 год (далее – Правила приёма).

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом директора техникума.

1.5. Настоящее положение действует до принятия нового Положения.

## **2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов**

2.1. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии - директор техникума;
- заместитель председателя - заместитель директора по учебно-воспитательной работе и обеспечению безопасности;
- ответственные секретари приемной комиссии: социальный педагог и заведующая библиотекой;
- члены приемной комиссии: преподаватели и сотрудники техникума.

2.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии и прием в техникум;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- проводит прием граждан по спорным вопросам приема в техникум;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

2.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;
- организует инструктаж членов Приемной комиссии;
- готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии.

#### 2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- вносит сведения в ФИС ЕГЭ и приема граждан, для информационного обеспечения приема;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, правильность их оформления, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в техникум;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в техникум;
- разрешает споры и конфликты, в спорных вопросах привлекает председателя Приемной комиссии;
- ведет протоколы заседания Приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит отчет о результатах приема.

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в профессиональные образовательные организации.

3.2. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарём Приёмной комиссии. Протоколы оформляются отдельно по образовательным программам среднего профессионального образования очной и заочной формой обучения.

3.3. Ответственный секретарь Приёмной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, оборудование помещений для работы, оформление справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечение условий хранения документов Приёмной комиссии.

3.4. До начала приёма документов в сроки, установленные Правилами приёма, Приёмная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии размещает следующую информацию:

- Правила приёма в техникум на очередной учебный год;
- перечень профессий и специальностей в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, на которые объявляется приём документов;

- возможность приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком приёма, в электронно-цифровой форме;
- контрольные цифры приёма граждан на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой профессии, специальности;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копию свидетельства о государственной аккредитации.

3.5. В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки, профессию, специальность, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.6. Приём документов производится в сроки, определенные Правилами приёма.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

3.8. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приёме документов. Приёмная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.9. Приёмная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.10. Поступающие, представившие в Приёмную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.11. На основании полученных от поступающего документов, Приёмная комиссия принимает решение о его зачислении в техникум и информирует его об этом.

#### **4. Порядок зачисления**

4.1. Зачисление на 1 курс осуществляется в сроки, установленные Правилами приёма.

4.2. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия.

4.3. По письменному заявлению поступающего, оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее

представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.4. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приёмной комиссии и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

## **5. Отчётность Приёмной комиссии**

5.1. По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчёт о результатах приёма.

5.2. Отчётными документами Приёмной комиссии также являются:

- Правила приёма в техникум;
- распоряжения по утверждению состава Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии о зачислении.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма в техникум могут быть переданы в органы управления образованием.