

**Министерство образования Оренбургской области**  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» Оренбургской области

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
«15» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГАПОУ «С-И ИТТ»  
\_\_\_\_\_Л.З. Малыгина  
«15» февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приемной комиссии  
ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум»  
Оренбургской области

г. Соль-Илецк, 2024 г

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее - ПК) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов Техникума создается приемная комиссия.

1.3. ПК в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом Техникума;
- Правилами приема на обучение в Техникум в 2024 году;
- Настоящим положением.

## **2 СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав ПК Техникума утверждается приказом директора, который является председателем ПК. В состав ПК входят:

- заместитель председателя ПК - заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- ответственный секретарь ПК;
- преподаватели;
- технический персонал по информационному обслуживанию ПК.

2.2 Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Техникум лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в служебных командировках,

2.3 Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.4 ПК обязана осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых абитуриентами сведений, а также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими. Все ксерокопии заверяются печатью .

2.5 При приеме в Техникум председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.6 Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора Техникума.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1 Организация работы ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Организация работы ПК оформляется приказом, который подписывается директором Техникума.

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Техникума, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса секретарь ПК размещает указанные документы на официальном сайте в сети Интернет [www.rmo57.ucoz.ru](http://www.rmo57.ucoz.ru)

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии размещает на официальном сайте в сети Интернет [www.npo57.ucoz.ru](http://www.npo57.ucoz.ru) :

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, профессий, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет областного бюджета для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по разным формам получения образования,
- информация об общежитии.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет [www.npo57.ucoz.ru](http://www.npo57.ucoz.ru) сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная). Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Техникум.

3.5 Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, представленный по каждому направлению подготовки (специальности, профессии) размещается на официальном сайте Техникума в сети Интернет [www.про57.ucoz.ru](http://www.про57.ucoz.ru) и на информационном стенде ПК.

3.4 Члены приемной комиссии выдают абитуриенту расписку, в которой перечисляются

принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.5. ПК в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме.

3.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии Техникума).

Личные дела абитуриентов, поступивших в Техникум, формируются членами ПК, проверяются ответственным секретарем ПК и передаются по акту в учебную часть после зачисления абитуриентов в Техникум.

По окончании срока работы ПК личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив и хранятся в течение шести месяцев с момента окончания срока приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

## **4 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПК**

### **4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя ПК. .**

Председатель ПК:

- Руководит всей деятельностью ПК.
- Руководит разработкой нормативных документов Техникума, регламентирующих деятельность ПК и прием на обучение в Техникум.
- Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема. Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
- Распределяет обязанности между членами ПК.
- Утверждает составы и осуществляет общее руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий.
- Проводит прием граждан по вопросам приема в Техникум.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

### **4.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии.**

Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
- организует разработку нормативных документов Техникума, регламентирующих прием в Техникум и деятельность ПК.
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний

(специальность 43.02.13 «Технология парикмахерского искусства» ), проводимых Техникум самостоятельно.

- организует и контролирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий.
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения ПК.
- руководит всеми службами Техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Готовит план работы ПК.
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Техникум, а также регламентирующих работу ПК.
- Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение..
- Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Техникума и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Техникум.
- Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями.
- Организует учебу и инструктаж членов ПК, а также осуществляет оперативное руководство его работой.
- Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

- Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в Техникум в учебную часть.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в архив.
- Готовит отчет о приеме на 1 курс Техникума.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4 Должностные обязанности членов приемной комиссии. Члены приемной комиссии:

- работают под руководством председателя приемной комиссии.
- осуществляют проверку документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ ПК**

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 контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных, апелляци

онных комиссий;

- протоколы заседания приемной комиссии;
- протоколы заседания апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные листы поступающих;
- протокол заседания экзаменационной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Техникума.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

## **6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 Настоящее Положение принимается решением педагогического совета учреждения, утверждается директором, вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора.

6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением педагогического совета техникума и вводятся в действия приказом директора.