

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора КГБ ПОУ КЛПТ

Н.А. Остапенко

Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» февраля 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии КГБ ПОУ**  
**«Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №40560 от 13 января 2016г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. №36»; Уставом КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум».

**1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема документов поступающих в техникум и зачисления в состав обучающихся.

1.2. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.3. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по теоретическому обучению.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава техникума.

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

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов, приказом директора утверждается состав приёмной комиссии из числа инженерно-педагогического состава техникума.

1.7. В состав приёмной комиссии могут входить, представители предприятий, для которых ведётся подготовка специалистов в данном образовательном учреждении.

**2. Функции приемной комиссии**

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся техникума приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему.

2.2. Разрабатывает порядок приема в техникум и представляет их на утверждение педагогическому совету техникума.

2.3. Организует прием документов.

2.4. Секретариат приемной комиссии техникума (ответственный секретарь, члены приёмной комиссии) организует прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.5. Приёмная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

2.5.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в техникум;
- порядок приёма в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень профессий и специальностей, по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием о том, что форма обучения является очной, заочной;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии и специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с выделением форм получения образования.

2.7. Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и разделов сайта техникума для ответов на обращение, связанные с приёмом граждан в техникум.

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

#### 3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение порядка приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

3.1.2. Определяет режим работы приемной комиссии;

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

3.1.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

#### 3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

3.2.1. В отсутствие председателя приёмной комиссии руководство всей деятельностью приёмной комиссии осуществляет зам. председателя приёмной комиссии.

#### 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.3.1. Организует информационную работу техникума;

3.3.2. Своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

3.3.3. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

3.3.4. Организует изучение членами приемной комиссии Порядка приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;

3.3.5. По поручению председателя приемной комиссии организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

3.3.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.3.7. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

### 3.4. Члены приемной комиссии:

3.4.1. Осуществляют приём документов и заявлений от поступающих;

3.4.2. Регистрируют принятые от поступающих документы и заявления в регистрационном журнале и выдают расписку о приёме документов;

3.4.3. Несут личную ответственность за правомерность приёма документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;

3.4.4. Проводят собеседование с лицами поступающими в техникум и их родителями (законными представителями).

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

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

4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

4.3.1. Перечень направлений подготовки и специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

4.3.2. Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемые из краевого бюджета по каждому направлению подготовки и специальности;

4.3.3. Количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

4.3.4. Порядок приема заявлений от поступающих в техникум;

4.3.5. Порядок зачисления в техникум.

4.4. Прием документов регистрируется в регистрационных журналах установленной формы.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.8. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

4.9. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

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:

5.2.1. Правила приема в техникум;

5.2.2. Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

5.2.3. Приказы по утверждению состава приемной комиссии;

5.2.4. Протоколы приемной комиссии;

5.2.5. Журналы регистрации документов поступающих;

5.2.6. Приказы о зачислении в состав обучающихся.