

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»  
(КГБ ПОУ КЛПТ)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета Техникума  
от 30.05.2018 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ КЛПТ

В.Ю. Бобин

« 04 » 06 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета отцов  
от 30.05.2018 № 3

Протокол заседания Молодежного совета

«Профессионал»

от 30.05.2018 № 9

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 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 №1456 от 11 декабря 2015г. «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 КЛПТ.

#### 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 научно-методической работе.

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

## **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 приемной 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. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.5.1. Не позднее 1 марта:

– правила приема в техникум;

– порядок приема в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

- перечень профессий и специальностей, по которым техникум объявляет прием 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 приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема 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 приема документов приемная 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. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и разделов сайта техникума для ответов на обращение, связанные с приемом 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 правил 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 приемной комиссии:

3.2.1. В отсутствие председателя приемной комиссии руководство всей деятельностью приемной комиссии осуществляет зам.председателя приемной 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 регистрацион техникумных журналов;

3.3.7. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены приемной комиссии:

3.4.1. Осуществляют прием документов и заявлений от поступающих;

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

3.4.3. Несут личную ответственность за правомерность приема 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 финансируемыми 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.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

6.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

6.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

6.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума

6.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится у юрисконсульта Техникума.

6.6. Электронная копия настоящего положения размещена официальном сайте Техникума.

**Лист регистрации изменений**

Положение о приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»

*наименование документа*

№ изменения	Номер листа	Основание для внесения изменения	Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения

## Лист согласования

Наименование документа: Положение о приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
Разработано	зам. по УТР	Тихонова С.Ю.		30.05.2018
Согласовано	зам. по УВР	Федосеева В.Ф.		30.05.18
Согласовано	Представитель	М.В. Виноградова		30.05.18
Согласовано	Юрисконсульт	Архипова О.А.		30.05.2018
Согласовано	Лицеинспектор	Машинин		30.05.18
Согласовано	з/д т/о	Осипов		30.05.18
Согласовано				