

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
КГБ ПОУ ХДСТ В. В. Гажала  
№ 64-П от 25.02.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Приёмной комиссии**  
**краевого государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Хабаровский дорожно-строительный техникум»**  
**(КГБ ПОУ ХДСТ)**

**1. Общие положения**

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии КГБ ПОУ ХДСТ (далее Техникум), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Рекомендациями по организации приемных, предметных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13.

- Уставом Техникума;

- Правилами приема в Техникум.

1.2. Приемная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия Техникума является коллегиальным органом, созданным для выполнения следующей деятельности:

- организация круглогодичного приема посетителей по вопросам поступления в техникум, для чего осуществляет ответы на звонки и запросы граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям к подготовке;

- прием документов от поступающих в техникум;
- подведение итогов работы приемной комиссии и обеспечение зачисления в Техникум.

1.4. 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 (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

1.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников техникума.

1.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

1.9. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

## **2. Порядок формирования и состав приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Техникумом, не позднее 1 марта.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Техникума. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режимы работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует информационную работу Техникума, участие техникума в ярмарках вакансий, профессиональных выставках, проведении презентаций техникума;

- определяет перечень помещений для секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами Техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- организует инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- обеспечивает составление и правильность приказов, относящихся к приемной комиссии техникума, включая приказ о зачислении.

2.4. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора Техникума:

- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;

- готовит проекты приказов по работе комиссии;

- организует работу приемной комиссии;

- ведет делопроизводство приемной комиссии;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- организует информирование поступающих;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

2.5. Секретарь приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;

- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;

- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;

- обеспечивает ведение документооборота, связанного с приемной комиссией;

- непосредственно осуществляет прием документов у абитуриентов техникума, контролирует правильность данных абитуриента в электронной базе данных.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

- гласность и открытость.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии, иметь пронумерованные страницы. Решение приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3, утвержденного состава.

3.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по специальностям, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Техникумом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия Техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Техникума в сети Интернет.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила Приема;

- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и т.д.);

- на официальном сайте Техникума и информационном стенде размещает информацию, подписанную председателем приемной комиссии.

3.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, предоставляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ, их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Техникум;

- формирует личное дело поступающего.

3.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет, полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте техникума;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

#### **4. Отчетность приемной комиссии**

4.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов.