

**Рассмотрено:**  
**На заседании педагогического совета**  
**Протокол № 156 от 26.12.2018**



**Утверждено:**  
**приказом директора техникума**  
**№ 11 от 22.01.2019**

Положение  
о приемной комиссии ОГБПОУ «Чухломский лесопромышленный техникум  
имени Ф.В.Чижова Костромской области»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В.Чижова Костромской области» (далее – техникум ) разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ "О персональных данных"
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО» (в редакции Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456, в ред. Приказа Минпросвещения от 26.11.2018 №243)
- Письмом Минобрнауки России «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13;
- Уставом ОГБПОУ «Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В.Чижова Костромской области».
- Правилами приёма в техникум на текущий календарный год

1.2 Приемная комиссия создается для осуществления следующих функций:

- профессиональной ориентации граждан, обратившихся в приёмную комиссию;
- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- обеспечения зачисления в образовательное учреждение лиц, представивших оригиналы соответствующих документов.

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

1.4. Председателем приёмной комиссии является директор техникума, он утверждает состав приемной комиссии

1.5. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

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

1.6. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии техникума , утверждает план ее работы.

1.7 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначаемый директором техникума .

1.8 Ответственный секретарь:

- осуществляет планирование работы приёмной комиссии;
- организует информирование и профессиональное ориентирование граждан;
- проводит консультации с абитуриентами по выбору профессии, специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- организует личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- вносит данные о поступающих в ЕИС ФИС ГИА и приёма;
- размещает необходимую информацию на сайте техникума;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них,

1.9 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 календарный год.

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

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по профессиям/специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.5. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

### **Не позднее 01 марта:**

- правила приема в техникум;
- условия приема в техникум для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий/специальностей, по которым объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

### **Не позднее 01 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о

количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

- Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум (телефон приемной комиссии: в Чухломе 8 494 41 2-23-41 сайт техникума: <https://nrop123.ucoz.org>, в Солигаличском филиале 8 494 36 5-11-60 , сайт филиала <https://sollespromteh.ucoz.org> :

2.7. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью техникума и подписью секретаря приемной комиссии. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума (для документов).

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

### **3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

3.1. Прием заявлений в техникум на очную и заочную формы получения образования начинается с 01 июня текущего года.

3.2 Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.3. Прием заявлений в техникум на заочную форму получения образования осуществляется до 25 ноября текущего года.

3.4 Поступающий представляет оригинал документа установленного образца об образовании в срок до 15 августа при очной форме обучения и до 25 ноября при заочной форме обучения.

3.5 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в колледж осуществляется по мере подачи документов в оригинале до 01 декабря текущего года.

3.6 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный список указанных лиц.

3.7 Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума и в формируется в системе ФИС ГИА и приёма .

### **4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

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

- правила приема в техникум;
- приказ о работе приёмной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся .