

Министерство лесного хозяйства Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дивногорский техникум лесных технологий»

Принято на заседании  
Совета техникума  
протокол №2  
от 16.04.2018

Утверждено:  
Приказом  
КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных  
технологий»  
от «16» апреля 2018 г.  
№ 32-о

**Положение о приемной комиссии  
краевого государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Дивногорский техникум лесных технологий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом № 1456 от 11.12.2015 г. Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом № 36 от 23.01.2014 г., Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» №50 от 28 января 2013г., Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2016 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Правилами приема в 2018-2019 учебном году в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дивногорский техникум лесных технологий», Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский техникум лесных технологий» (далее - техникум).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Приемная комиссия создается с целью:  
координации профориентационной работы;  
организации приема документов от лиц, поступающих в техникум;  
организации и проведения приема в техникум;  
обеспечения зачисления в состав обучающихся техникума лиц из числа нового набора;  
формирования личных дел обучающихся нового набора.

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

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

1.6. В состав приемной комиссии входят: специалист по маркетингу, социальный педагог, лаборанты техникума.

1.7. Ответственный секретарь, и секретари приемной комиссии назначается приказом директора.

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

## 2. Должностные обязанности работников приемной комиссии

### 2.1. Председатель приемной комиссии:

руководит всей деятельностью приемной комиссии;  
руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

утверждает годовой план профориентационной работы;  
распределяет обязанности между членами приемной комиссии;  
определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;

участвует в собеседовании с поступающими;  
проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

### 2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

разрабатывает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

разрабатывает годовой план профориентационной работы техникума;  
организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;  
участвует в собеседованиях с поступающими.

### 2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

участвует в разработке плана профориентационной работы;  
несет ответственность за переписку по вопросам приема;  
по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

ведет прием документов и учет поступающих;  
оформляет учетно-отчетную документацию по приему;  
организует подготовку бланков документации приемной комиссии;  
отвечает за размещение на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений;

обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;  
организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив;  
участвует в собеседованиях с поступающими;  
оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

#### 2.4. Члены приемной комиссии:

проводят информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в техникум;  
ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);  
участвуют в проведении собеседований с поступающими;  
проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;  
участвуют в заседаниях комиссии;  
выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.

### III. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные заведения.

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

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Красноярского края, Минобразования России и нормативными документами техникума.

3.4. Приемная комиссия начинает работу с 01 июня текущего года.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для средств массовой информации.

3.6. В период приема документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.7. Прием документов регистрируется в журнале. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности сроком один год.

3.9. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее — во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.10. Абитуриентам и (или) его родителям (законным представителям) предоставлена возможность ознакомиться с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума, правилами приема в техникум, с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.11. Абитуриенту обеспечивается квалифицированная консультация по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и других документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он в обязательном порядке знакомится с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.12. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии. Информация представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в техникум с выделением приема на бесплатной и платной основе, целевого приема).

#### IV. Документация, используемая при приеме в техникум

4.1. Для проведения приема утверждается перечень документов для приемной комиссии:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный (журнал) журналы;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;

Формы документов устанавливаются техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающих, а также в соответствии с техническими возможностями техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы заверяются штампом техникума и подписями ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему скрепляются печатью техникума.

4.2. Форма заявления о приеме в техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального;
- базовое образование (основное общее, среднее общее, профессиональное);
- бюджетная основа (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения;

В форме заявления также предусмотрена фиксация следующих фактов (за подписью поступающего):

ознакомление с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в техникум; ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов. В зависимости от численности поступающих при приеме ведется несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество поступающего;  
домашний адрес, контактный телефон;  
дата приема заявления и документов;  
сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и уровень образования. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов. Личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.5. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставляемые абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в

#### IV. 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;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

#### V. Ответственность приемной комиссии

5.1. Приемной комиссии запрещается взимать плату с поступающих при подаче документов.

5.2. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

5.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.