



Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Иркутской области  
**«Братский Промышленный Техникум»**  
(ГБПОУ БПромТ)

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ БПромТ  
В.Г. Иванов  
«15» января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Рассмотрено на педагогическом совете  
Протокол от «10» января 2020 г.

Утверждено приказом № 01/20-0/1  
От «13» января 2020 г.

г. Братск, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия ГБПОУ БПромТ (далее Техникум) создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав студентов для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23.01.2014 года «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.13 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом техникума, правилами приема в ГБПОУ БПромТ.

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в Техникум;
- обеспечения зачисления в Техникум.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за два месяца до начала приема документов.

1.6. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав и ответственный секретарь приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа инженерно-педагогических работников или служащих Техникума.

## **2. Подготовка к проведению приема в Техникум**

2.1. До начала приема в Техникум на его официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии помещаются следующие материалы:

- 1) перечень специальностей и профессий, по которым Техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- 2) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);

- 3) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей и профессий);
- 4) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей и профессий);
- 5) объявления о сроках подачи документов, образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;
- 6) порядок зачисления в образовательное учреждение;
- 7) другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

### **3. Организация приема документов**

3.1. 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.

3.2. Приемная комиссия должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в техникум; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Техникум обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в техникум).

### **4. Документация, используемая при приеме в техникум**

4.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между техникумом и физическим лицом для подготовки по дополнительным профессиональным образовательным программам;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются Техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями Техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью Техникума.

4.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям, профессиям). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

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

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

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

4.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующее подразделение Техникума для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.4. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при пос./плен! и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

4.5. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением зачисления абитуриента в состав обучающихся Техникума и должна содержать наименование специальности (профессии), формы обучения и т. д.