



Приказ № 42 от 1.03.2024 г.

## **Положение о приемной комиссии Филиала ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум» с Бея**

### **I. Общие положения**

1. В своей деятельности, приемная комиссия, руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457; Правилами приема ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум» по программам среднего профессионального образования, утвержденными приказом директора ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум» № 57 У от 30.01.2024

### **II. Состав и порядок работы приемной комиссии**

2.1. Заместителем председателя приемной комиссии является директор Филиала техникума.

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

2.2. Состав приемной комиссии определяется приказом директора. В ее состав входят: заместитель председателя, ответственный секретарь, секретари ПК.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором Филиала ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум»

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии с 20 июня.

2.5. В функции приемной комиссии входят:

- организация приема документов от лиц, поступающих в Филиал ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум» с Бея;
- подготовка приказа о зачислении обучающихся;
- формирование и передача личных дел лиц, зачисленных в секретариат учебной части;
- решение оперативных вопросов, связанных с организацией и выполнением плана набора обучающихся.

### **III. Организация работ**

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

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные

информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Приёмная комиссия на сайте и на информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

3.3.1. До 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронной форме;
- 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.

3.3.2. До 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
  - количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
  - количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
  - образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии.

Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, связанные с приемом граждан в учреждение.

3.5. Прием документов регистрируется с помощью компьютерной техники и в журнале регистрации документов поступающих. Ежедневно по окончании приема документов проводится распечатка данных о контингенте поступающих за подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и хранятся в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Личные дела поступивших сдаются в секретариат учебной части по окончании работы приемной комиссии.

3.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

#### **IV. Организация приема на места по договорам с оплатой стоимости обучения**

4.1. Прием на места по договорам с оплатой стоимости обучения на каждую профессию осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.

4.2. Взаимоотношения между учреждением, с одной стороны, и поступающим на места с оплатой стоимости обучения, с другой стороны, регулируются договором.

#### **V. Зачисление**

5.1. 15 августа приемной комиссией формируются пофамильные перечни лиц, рекомендованных к зачислению, с указанием их индивидуальных рейтинговых баллов.

5.2. Пофамильный перечень доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии

5.3. Поступающий, рекомендованный к зачислению на бюджетные места, представляет в приемную комиссию оригинал документа государственного образца об образовании в срок до 13.00 19 августа.

5.4. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании, директор издает приказ о зачислении из лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению лиц, представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте.

#### **VI. Документация приемной комиссии**

6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в учреждение;
- журналы регистрации документов поступающих;
- папки для оформления личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательной организацией и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения.

6.2. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.