

**Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области**  
государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Ленинградской области  
«Киришский политехнический техникум»

Утверждено распоряжением  
№46 от 12.02.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приёмной комиссии  
государственного автономного образовательного учреждения среднего  
профессионального образования Ленинградской области «Киришский  
политехнический техникум»

Кириши  
2016

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Киришский политехнический техникум» (далее - Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации:

- приема поступающих;
- зачисления в государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ленинградской области «Киришский политехнический техникум» (далее – техникум).

1.3. Основной задачей Приемной комиссия является обеспечение соблюдения прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на образование, гласности и открытости проведения всех процедур

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – федеральный закон);
- Федеральным законом от 25.07.2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.05.1999 года N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - законодательство в области персональных данных);
- Федеральным законом от 07.07.2003 года N 126-ФЗ "О связи";
- Федеральный закон от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 06.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года N 36;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 года N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности" (далее - Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 года N 697);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские

осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (далее – приказ Минздравсоцразвития России - от 12.04.2011 года N 302н);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 года N 1422 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств" (далее - приказ Минздравсоцразвития России от 30.12.2013 года N 1422);
- Уставом государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Киришский политехнический техникум» (далее - устав);
- Правилами приёма в государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ленинградской области «Киришский политехнический техникум» на 2016-2017 год (далее – Правила приёма).

1.5. Правила приема в техникум утверждаются ежегодно не позднее 15 февраля руководителем техникума.

1.6. Приемная комиссия организует прием и зачисление лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на общедоступной основе за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области и на места с оплатой стоимости обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности серии 47Л01 №0000357 от 26.08.2013 года и свидетельством о государственной аккредитации серии 47А01 №0000911 от 24.12.2015 года.

1.7. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует штамп, бланк письма с полным и сокращенным наименованием техникума в соответствии с его уставом.

1.8. Оттиск штампа Приемной комиссии проставляется на документах для заверения подписи работников Приемной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии, а также на копиях документов, предоставляемых поступающими, расписках о приеме документов от поступающих.

1.9. Хранение штампов Приемной комиссии техникума осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампов и исключаяющие возможность их хищения или использование посторонними лицами.

1.10. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются распоряжением руководителя техникума.

1.11. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## 2. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;

- заместители председателя;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря Приемной комиссии;
- члены комиссии.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти и местного самоуправления.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается распоряжением руководителя техникума. Председателем Приемной комиссии является руководитель

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует заместитель председателя приемной комиссии.

2.4. Заместитель председателя:

- осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует инструктаж членов Приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу;
- готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит ежедневный отчет по приему поступающих;
- разрешает споры и конфликты;
- проводит собеседования с поступающими и их родителями (законными представителями);
- готовит отчет о результатах приемной кампании.

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

### 3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Протоколы оформляются отдельно по образовательным программам среднего профессионального образования и по программам дополнительного профессионального образования.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Правилами приема, Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в техникум на очередной учебный год;
- перечень специальностей в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком приема, в электронно-цифровой форме;
- контрольные цифры приема граждан на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой профессии, специальности;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

Перечисленные в п. 3.4 документы, а также копии лицензий на осуществление образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

3.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки и специальность, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.9. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.10. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.11. На основании полученных от поступающих документов Приемная комиссия принимает решение о его зачислении в техникум и информирует его об этом.

#### 4. Порядок зачисления

4.1. Зачисление на 1 курс осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

4.2. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия.

4.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.4. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приемной комиссии и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

## 5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии заместитель председателя готовит отчет о результатах приемной кампании.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

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

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в техникум могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

