



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Соликамский горно-химический техникум»
(ГБПОУ «СТХТ»)

СМК-ПО-01-08-29-2021

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

РАССМОТРЕН
на заседании Совета Учреждения
ГБПОУ «СТХТ»
Протокол № 3
«03» сентября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СТХТ»

А. В. Капыл /А. В. Капыл/
«06» сентября 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

СМК-ПО-01-08-29-2021

Версия 01



ГБПОУ «СГХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

СМК-ПО-01-08-29-2021

Введено взамен СМК-ПО-4.2.3-29-2015 Положение о приёмной комиссии.

РАЗРАБОТАЛ:

Ответственный секретарь
приемной комиссии,
преподаватель

И.В. Уросова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства
по качеству

О.Н. Бобровских

Заместитель директора

И.П.Патрушева

Дата введения в действие « 06 » сентября 2021г.,
приказ по техникуму № 01-03-60 от 06.09.2021г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СГХТ»



Положение о приемной комиссии (далее - Положение) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021);
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 № 60770);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 16 марта 2021 г. №100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.04.2021 № 63159);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 28.08.2020);
- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 №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»;
- Закона Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (с изменениями и дополнениями);
- Правил приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум»;
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум» (далее техникум).

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия техникума организуется для набора студентов, приема документов поступающих в техникум и процедуры зачисления.

1.2. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом, регулирующим деятельность приёмной комиссии.

1.3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации приема граждан в техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам СПО.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности приемной комиссии: комплектование техникума студентами для получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующих задач:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- координирование деятельности по профориентационной работе, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в техникум;
- организация работы с образовательными организациями, различными ведомствами и предприятиями с целью привлечения на обучение в техникум;
- ознакомление поступающих с Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум».



- техникум», информационно-справочными материалами о специальностях, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другой нормативной документацией техникума;
- проведение консультаций с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
 - прием документов от лиц, поступающих в техникум, их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема;
 - осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
 - обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
 - обеспечение зачисления в техникум;
 - анализ и обобщение результатов приема документов, подготовку отчетов по результатам работы приемной комиссии.

3. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов

3.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии.

3.2. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приёмной комиссии (члены приёмной комиссии из числа работников техникума).

3.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- определяет время работы приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди обучающихся общеобразовательных учреждений с целью привлечения на обучение в техникум;
- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема поступающих;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- ведет прием документов от поступающих;



- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- ежедневно подает сведения для размещения на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений;
- оформляет протоколы заседания приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть и архив.

3.5. Технический секретарь приёмной комиссии:

- участвует в информационной и профессионально ориентационной работе среди обучающихся общеобразовательных учреждений и поступающих с целью привлечения на обучение в техникум;
- осуществляет техническую подготовку документации, необходимой в процессе работы приёмной комиссии;
- выполняет набор различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации;
- заносит в компьютерные базы данных различную информацию, важную и необходимую для работы приёмной комиссии;
- участвует в заседаниях приёмной комиссии;
- подготавливает бланки документации приемной комиссии;
- ведет прием документов от поступающих;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- оформляет личные дела поступающих;
- ведёт регистрационный журнал;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии;
- следит за состоянием компьютерной и копировальной техники;
- своевременно информирует председателя приёмной комиссии или ответственного секретаря приёмной комиссии о необходимости приобретения расходных материалов.
- участвует в оформлении помещений для работы приемной комиссии;
- ежедневно размещает на официальном сайте техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы обучения.

3.6. Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональную образовательную организацию.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия техникума на официальном сайте техникума и информационном стенде размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:



- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм обучения);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум», 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;
- на сайте техникума <http://www.sght.nichost.ru> и информационном стенде до начала приема документов приемная комиссия размещает информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- на сайте техникума <http://www.sght.nichost.ru> и информационном стенде до начала приема документов приемная комиссия размещает информацию о правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

4.4. 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 обучения.

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

4.5. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- адрес фактического проживания, контактный телефон;



- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. В личном деле абитуриента хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела указаны все необходимые реквизиты:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- наименование специальности;
- форма обучения.

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающих (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленными поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле.

4.8. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет передачу дел в учебную часть. Секретарь учебной части проверяет содержание личных дел студентов и подтверждает подписью передачу личных дел студентов в учебную часть. Передача осуществляется на основании приказа директора о зачислении. Регистрация факта передачи осуществляется **по акту приёма-передачи документов** по личным делам нового набора и сдаче их в учебную часть. Личные дела поступающих, которые не зачислены, хранятся в учебной части до востребования.

4.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 3 года.

5. Права приемной комиссии

Приемная комиссия имеет право:

5.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставленных поступающими.

5.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

5.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

5.4. Требовать от руководства создания условий, необходимого для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

5.5. Вносить предложения директору техникума по совершенствованию работы приемной комиссии.

6. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность:

6.1. За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

6.2. Соблюдение требований нормативно правовых актов по формированию контингента обучающихся.

6.3. Соблюдение Правил приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум», других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

6.4. За предоставляемую информацию поступающим.



6.5. За сохранность личных дел поступающих.

7. Порядок зачисления

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

8. Ответственность приемной комиссии

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

- Правила приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум»;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации;
- договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.



ГБПОУ «СТХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

СМК-ПО-01-08-29-2021

Приложение 1 Бланк заявления

Зачислить на _____ курс
по специальности _____
Директор _____
Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

Директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Соликамский горно-химический техникум» Капылу А.В. от

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Пол: мужской / женский Место рождения _____ _____	Гражданство: _____ Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ Дата выдачи: _____ Кем выдан: _____ _____
--	--

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания:

Контактные телефоны: дом. _____ моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы на **очную**, **заочную** форму обучения (*нужное подчеркнуть*) по специальности:

на места, финансируемые из краевого бюджета , по договорам с оплатой стоимости обучения .

О себе сообщаю следующие сведения:

Образование: основное общее среднее общее начальное профессиональное
среднее профессиональное , высшее

Окончил(а) в _____ году учебное заведение:



ГБПОУ «СТХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

СМК-ПО-01-08-29-2021

(наименование и место нахождения учебного заведения)

Аттестат / диплом серия _____ № _____ дата выдачи _____

Место работы (если есть): _____

Трудовой стаж (если есть): _____ лет, _____ мес.

Иностранный язык: английский , немецкий , французский , другой , не изучал(а)

При поступлении **имею / не имею** льготы

Документ, предоставляющий право на льготы

Общежитие: **нуждаюсь** **не нуждаюсь**

О себе дополнительно
сообщаю: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

Отец: _____

Место работы, должность: _____

Место работы, должность: _____

Рабочий телефон: _____

Рабочий телефон: _____

Сотовый телефон: _____

Сотовый телефон: _____

Согласно **Правилам приёма** прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. Аттестат (диплом)
2. Копия паспорта
3. Фотографии 3x4 _____ шт.
4. Медицинская справка (форма №086/у)
5. Прививочный сертификат
6. _____
7. _____

Среднее профессиональное образование получаю
впервые , не впервые

(подпись абитуриента)



ГБПОУ «СТХТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

СМК-ПО-01-08-29-2021

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приёма и условиями обучения в ГБПОУ «СТХТ» ознакомлен(а)

(подпись абитуриента)

С датой предоставления в приемную комиссию оригиналов документа об образовании ознакомлен (а)

(дата)

(подпись абитуриента)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись абитуриента)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись абитуриента)

Подпись ответственного лица приемной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.



ГБПОУ «СТХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

СМК-ПО-01-08-29-2021

Приложение 2 Бланк расписки

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский горно – химический техникум»

РАСПИСКА № _____ о приеме документов

Получены от гр. _____

Следующие документы:

1. Заявление.
2. Аттестат _____, диплом _____
№ _____ выдан _____
3. Фото 3x4 (3, 4, 5, 6 шт.).
4. Ксерокопия паспорта.
5. Медицинская справка 086/У.
6. _____

Технический секретарь _____
« _____ » _____ 20__ г.

В случае утери расписки, немедленно заявить о том в приемную
комиссию.

ДОКУМЕНТЫ ВЫДАЮТСЯ ПО ПРЕДЪЯВЛЕНИИ РАСПИСКИ

Зачисление « _____ » _____ 20__ г., время: _____

Замена копии аттестата на подлинник до « _____ » _____ 2015 г

