

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»  
(ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева»)

РАСМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол от 15.12.2022 г. № 4

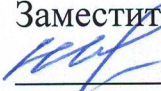
УТВЕРЖДАЮ  
И. о. директора ГБПОУ  
«ДГТТ им. П. И. Сюзева»  
Н. А. Денисова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**

**П-01-18-77**

Введено в действие 01.01.2023 г.  
Взамен П-01-18-19 от 24.05.2019 г.

Разработал  
Заместитель директора  
 Е. А. Шевырина  
12.12.2022 г.

г. Добрянка

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема документов поступающих в техникум для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, зачисления в техникум на конкурсной основе и в соответствии с набранными баллами.

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

1.3. Заместителем председателя приёмной комиссии техникума может являться сотрудник педагогического коллектива.

1.4. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии.

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

## **2. Функции приемной комиссии**

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся техникума приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему.

2.2. Разрабатывает Правила приема в техникум и представляет их на утверждение педагогическому совету техникума.

2.3. Организует прием документов.

2.4. Приемная комиссия техникума организует прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, профессии наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.5. Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, связанных с приёмом граждан в техникум.

## **3. Права, обязанности и ответственность приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение порядка приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

3.1.2. Определяет режим работы приемной комиссии;

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

3.1.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;

3.1.5. Утверждает состав экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;

3.1.6. Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

3.2.1. В отсутствие председателя приёмной комиссии осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии;

3.2.2. Организует разработку Правил приема в техникум;

3.2.3. Организует изучение членами приемной комиссии порядка приема в техникум и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;

3.2.4. По поручению председателя приемной комиссии организует инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство работой комиссии;

3.2.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.2.6. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

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

3.3.2. Организует и проводит информационную работу техникума;

3.3.3. Своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

3.3.4. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

3.3.5. Размещает необходимую информацию на сайте и стендах техникума;

3.3.6. Готовит отчеты о работе приемной комиссии;

3.3.7. Осуществляет приём документов и заявлений от поступающих;

3.3.8. Регистрирует принятые от поступающих документы и заявления в регистрационном журнале и выдает расписку о приёме документов;

3.3.9. Несет личную ответственность за правомерность приёма документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;

3.3.10. Проводит собеседование с лицами поступающими в техникум и их родителями (законными представителями);

3.3.11. составляет расписание проведения вступительных испытаний;

3.3.12. оформляет экзаменационные листы;

3.3.13. организует проведение вступительных испытаний;

3.3.14. подготавливает материал для апелляционной комиссии;

3.4. Члены приемной комиссии:

3.4.1. Принимают участие в приёме документов и заявлений от поступающих;

3.4.2. Принимают участие в регистрации принятых от поступающих документов, заявлений в регистрационном журнале и выдаче расписки о приёме документов;

3.4.3. Принимают участие в проведении собеседования с лицами, поступающими в техникум и их родителями (законными представителями).

3.5. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с функционалом и распределенными обязанностями.

#### **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 техникум.

4.2. Сроки приема документов осуществляется в соответствии с Правилами приема на соответствующий учебный год.

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

4.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

4.4.1. Перечень направлений подготовки и специальностей, профессий, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

4.4.2. Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, по каждому направлению подготовки и специальности, профессии;

4.4.3. Количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой специальности, профессии с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

4.4.4. Порядок приема заявлений от поступающих в техникум;

4.4.5. Порядок зачисления в техникум.

4.5. Прием документов регистрируется в регистрационный журнал.

4.6. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы, в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря приемной комиссии о приеме документов.

4.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.9. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся техникума в установленные сроки, который вывешивается на стенде и сайте техникума.

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

4.10.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в техникум;



- порядок приёма в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

- перечень специальностей, профессий по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием о том, что форма обучения является очной, заочной, очно-заочной;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме.

4.10.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности, профессии по договорам с оплатой стоимости обучения;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.11. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования.

4.12. Прием иностранных граждан осуществляется в соответствии с Правилами приема на соответствующий учебный год.

4.13. Прохождение абитуриентами предварительных медицинских осмотров осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и Правилами приема на соответствующий учебный год.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

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

5.2.1. Правила приема в техникум;

5.2.2. Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

5.2.3. Приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

5.2.4. Протоколы приемной комиссии;

5.2.5. Журналы регистрации документов поступающих;

5.2.6. Расписание вступительных испытаний;

5.2.7. Экзаменационные ведомости;

5.2.8. Акты рассмотрения апелляций;

5.2.9. Приказы о зачислении в состав обучающихся.