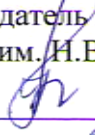


Министерство образования Саратовской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный  
техникум им. Н.В. Грибанова»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГАПОУ СО  
«БПТТ им. Н.В. Грибанова»

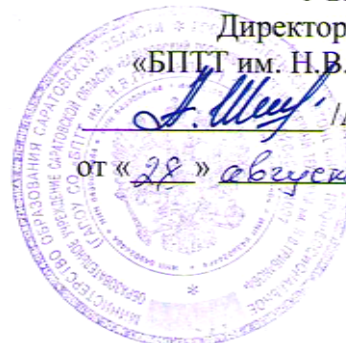
  
\_\_\_\_\_/О.А. Кудлаенко/  
от «26» августа 2014 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ СО

«БПТТ им. Н.В. Грибанова»

  
\_\_\_\_\_/А.М. Шитов/  
от «28» августа 2014 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Саратовской области  
«Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им. Н.В. Грибанова»

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета

протокол № 10

от «28» августа 2014 года

**БАЛАКОВО**

**2014**

## 1. Общие положения

1.1. При подготовке и проведении приема ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова» (далее - техникум) руководствуется следующими документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации», принятом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464(ред. от 22.01.2014)"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"(Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);

- Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36, зарегистрирован Минюстом России 06.03.2014 г., рег. № 31529)

- Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N 292(ред. от 21.08.2013)"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.05.2013 N 28395);

- Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199"Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2013 N 30861)

- Уставом техникума;

- другими нормативными правовыми документами Минобрнауки России и других государственных органов управления образованием.

1.2. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, Типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования и Порядку приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, техникум ежегодно не позднее 1 марта самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором техникума, определяющие особенности приема в образовательное учреждение.

1.3. Для подготовки и проведения приема в техникум создаются приемная комиссия, предметные экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия.

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в техникум.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу до начала приема документов, с 01 февраля. Прием документов начинается в соответствии с правилами приема техникума.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии, назначается приказом директора техникума для выполнения следующей деятельности:

- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказа по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит к публикации проекты и другие рекламно – информационные материалы приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;

-при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в техникуме, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

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

2.1. До начала приема в техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии, а также размещается на сайте техникума следующая информация:

### **не позднее 1 марта:**

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство об аккредитации;
- ежегодные правила приема в техникум;
- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- требование к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

### **не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;;
- образец заполнения заявления о приеме;

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

3.1. Для поступления в образовательное учреждение 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.

Абитуриентам присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.2. Приемная комиссия знакомит 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; предоставляет 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.

Приемная комиссия оказывает 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 приемная комиссия знакомит его с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и сайте техникума. Информация представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в

разрезах форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в образовательное учреждение; с выделением приема на бюджетной основе, с полным возмещением затрат и целевого приема.

#### **4. Документация, используемая при приеме в образовательное учреждение**

Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Формы документов устанавливаются образовательным учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

5.1. Форма заявления о приеме в образовательное учреждение должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее (полное) общее);

- поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

- ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение;

- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);

- нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в образовательном учреждении.

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

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;

сведения о зачислении в образовательное учреждение 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.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5.4. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

5.10. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.11. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов техникума и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

## **6. Порядок зачисления в техникум**

6.1. По окончании приема документов определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов.

6.2. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные техникумом. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем техникумом издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.3. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

6.4. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных



ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

При наличии свободных мест зачисление в техникум может осуществляться в соответствии с правилами приема в техникум.

6.5. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между техникумом и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется после заключения договоров.