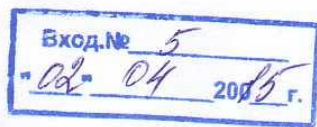


**Министерство образования, науки молодежи Республики  
Крым**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Симферопольский автотранспортный техникум»  
(ГБПОУ РК «САТТ»)

Утверждаю



Директор ГБПОУ РК «САТТ»

А.И. Захарцев

2015 г.

**Положение  
о Приемной комиссии  
ГБПОУ РК  
«Симферопольский автотранспортный техникум»**

Симферополь, 2015

Настоящее Положение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее в тексте Техникум) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум», Правилами приема в ГБПОУ РК «САТТ».

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии ГБПОУ РК «Симферопольский автотранспортный техникум», ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно для организации набора студентов, приема документов поступающих на обучение в техникум и подготовки предложений по зачислению в состав студентов.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4 Председателем приемной комиссии является директор Техникума. Ответственный секретарь, а также состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Председатель приемной комиссии:

руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии:

- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной и апелляционной комиссий;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;
- доводит до членов приёмной комиссии размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг;
- организует и контролирует прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование;
- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в техникум;
- организует информационную работу приемной комиссии техникума;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- готовит предложения по зачислению в состав обучающихся на специальности по образовательным программам среднего профессионального образования.

## 2.2. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии:

- проводят прием граждан и абитуриентов по вопросам поступления в техникум;
- осуществляют приём документов абитуриентов в соответствии с Правилами приёма в техникум и действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществляют ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом техникума, Правилами приёма в техникум, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность техникума;
- несут ответственность за несвоевременное ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом техникума, Правилами приёма в техникум, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность техникума;
- оформляют документацию приемной комиссии в соответствии с установленными требованиями и осуществляют надлежащее ее хранение;
- осуществляют ведение регистрационных журналов по приёму документов поступающих в соответствии с установленными требованиями;
- осуществляют приём документов поступающих в соответствии с Правилами приёма в техникум и выдачу расписки о приеме документов поступающему при личном предоставлении документов;
- осуществляют ежедневную подготовку списка абитуриентов по профессиям и специальностям, списка абитуриентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, списка абитуриентов, нуждающихся в общежитии;
- оформляют личные дела поступающих в соответствии с установленными требованиями;
- осуществляют подготовку материалов к заседанию приемной комиссии;
- осуществляют подготовку протоколов по зачислению в состав обучающихся на профессии и специальности по основным профессиональным образовательным программам;
- осуществляют информационную работу техникума (размещение информации на информационном стенде и официальном сайте техникума);
- осуществляют подготовку к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;
- осуществляют подготовку решений приемной комиссии и проектов приказов директора по зачислению абитуриентов на обучение в техникум, на заселение в общежитие;
- осуществляют подготовку списков лиц, рекомендованных к зачислению на обучение по основным профессиональным образовательным программам, окончательные

списки на заселение в общежитие, окончательные списки лиц, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- осуществляют заключение договоров на оказание образовательных услуг, о найме жилого помещения в студенческом общежитии, на оказание платных образовательных услуг;
- осуществляют оформление информационных стендов и несут ответственность за своевременное обновление информационных стендов и сайта Техникума;

2.3. Срок полномочий приемной комиссии - с 15.06.2015 года по 31.09.2015 года.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приёмной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов определяются и объявляются

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- перечень профессий и специальностей, на которые Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очной, заочной, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образованием, необходимым для поступления (основное общее, среднее общее образование);

- условия приема для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;

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

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в Техникум.

3.6. Подача заявления о приеме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ГБПОУ РК «Симферопольский автотранспортный техникум».

#### 4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления документов, не предусмотренных Правилами приема в техникум, а также взимание платы с поступающих при подаче документов.

5.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на приемную комиссию задач, надлежащую организацию ее работы, квалифицированный подбор работников, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

5.4. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за нарушение сроков, предусмотренных утвержденным графиком работы приемной комиссии.

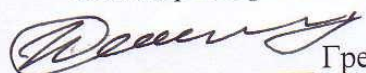
5.5. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований приема, нарушение учета и отчетности в документации.

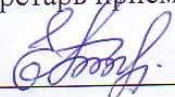
Согласовано

Разработал

Зам. директора по УР

Отв. Секретарь приемной комиссии


  
Гребнев Н.И.

  
Таранина Е.И.

« 02 » 04 2015 г.

« 02 » 04 2015 г.

Юрисконсульт

  
Очередько М.Л.

« 02 » 04 2015 г.