

Рассмотрено  
на общем собрании работников  
и обучающихся техникума  
Протокол от «20» 11  
20 17 г. № 5

Утверждаю  
Директор ОГАПОУ «ВИТ»  
В.В. Волохова  
Приказ от «20» 11 20 17 № 659



Согласовано с советом  
студентов  
Протокол от «20» 11  
20 17 г. № 5

Согласовано с советом  
родителей  
Протокол от «20» 11  
20 17 г. № 5

## **Положение о приемной комиссии ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»**

### **1. Общие положения**

1.1. Организация приема граждан в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Валуйский индустриальный техникум» осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - приемная комиссия). Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 №273-ФЗ;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» от 23 января 2014г. №36;
- приказ Минобрнауки России от 11 декабря 2015 г. №1456 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 (Зарегистрирован в Минюсте России 13.01.2016 № 40560)";
- Устав образовательного учреждения;
- Положение о правилах приёма ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум».

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственные секретари, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

## **2. Функции, права и обязанности председателя, ответственных секретарей и членов приемной комиссий**

2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии.

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;

- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

### 2.3. Члены приёмной комиссии.

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

## **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Организация информирования поступающих по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

3.1.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте.

3.1.2. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

3.1.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ОГАПОУ «ВИТ»;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по очной форме получения образования;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов

для поступления в электронном виде;  
-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.

### 3.1.2.2. Не позднее 1 июня:

-общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;  
-количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;  
-количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;  
-информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;  
-образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Информация, упомянутая в пунктах 3.1.2.1. и 3.1.2.2 настоящего Положения, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения на русском языке.

В период приема документов приемная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте учреждения, организует функционирование отдельного телефона для ответов на все вопросы поступающих.

## **4. Прием документов от поступающих.**

Приемная комиссия осуществляет прием в образовательное учреждение по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих служащих и специалистов среднего звена

## **5. Отчетность приемной комиссии.**

5.1. Работа приемной комиссии завершается 25 ноября ежегодно.  
5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в образовательное учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

## **6. Ответственность приемной комиссии**

6.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема.

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