

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Мариинско-Посадский технологический техникум»  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Принят Советом автономного учреждения  
Протокол № 4 от 19.01.2015

Утверждаю  
Директор «Мариинско-Посадского технологического техникума»  
Минобразования Чувашии  
\_\_\_\_\_  
Николаев Н.П.  
Приказ № 14 от 29.01.2015

**Положение о приёмной комиссии  
Мариинско-Посадского технологического техникума Минобразования Чувашии**

**Положение о приёмной комиссии  
Мариинско-Посадского технологического техникума Минобразования  
Чувашии**

Положение о приёмной комиссии Мариинско-Посадского технологического техникума Минобразования Чувашии (далее ОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 г. № 36 (Зарегистрировано в Министерство юстиции Российской Федерации от 06 марта 2014 г. № 31529) и не противоречит законодательству Российской Федерации и Чувашской Республики в сфере образования.

**I. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия ОУ- коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приёма документов от поступающих в техникум

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3. Приемная комиссия ОУ в своей работе руководствуется:  
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36;

- Уставом образовательного учреждения;

- настоящим Положением;

- Правилами приёма

- другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Состав приёмной комиссии ОУ утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии. В состав приёмной комиссии входят: заместители директора , социальный педагог, педагог психолог и ответственный секретарь приемной комиссии ( секретарь учебной части)

1.5. Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма (государственного задания), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ежегодно приказом директором техникума. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1.8. Решения приемной комиссии оформляются записью в протоколе заседаний комиссии. Протокол каждого заседания подписывается председателем и ответственным секретарем комиссии.

1.9. Во время проведения зачисления в техникум лица, включённые в состав приёмной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

## **II. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство**

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят:

- различные рекламно-информационные материалы;
- бланки необходимой документации;
- организуют работу по оборудованию помещения для работы ответственного секретаря и членов приёмной комиссии;
- оформляют справочные материалы по профессиям и специальностям;
- оформляют образцы заполнения документов поступающими;
- обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приёма в техникум;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые техникум объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приёма на первый курс в соответствии с утверждёнными контрольными цифрами, финансируемых из республиканского бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- порядок зачисления в техникум;
- образец заявления для поступающих;

2.4. Подача заявления о приёме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

2.5. В форму заявления о приёме в техникум включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации техникума по выбранному направлению подготовки или специальности;
- получение среднего профессионального образования впервые;

2.6. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.7. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

2.8. Поступающему (абитуриенту) выдаётся «Расписка о приёме документов».

## **III. Порядок зачисления в техникум**

3.1. Приёмной комиссией оформляется списочный состав обучающихся на основе поданных заявлений и документов по профессиям для зачисления в срок до 15 августа текущего года. При наличии свободных мест прием документов продлевается до 1 октября текущего года.

3.2. На основании поданных списков директор издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся.

## **IV. Отчётность приёмной комиссии**

4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета.

4.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в техникум;
- документ, подтверждающий контрольные цифры приёма;
- приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- журнал регистрации поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма в техникум могут быть переданы в органы управления образованием и службы занятости.