

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский политехникум»
(ГБПОУ СО «ЕПТ»)

ПРИНЯТО:

на заседании Совета
техникума

«28» февраля 2017г
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СО «ЕПТ»



А.Н. Козлов

2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии

Пер. № 18

Введены в действие с «1» 03 2017г.

Приказ № 35-02 от «28» 02 2017г.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ СО «ЕПТ» (далее – техникум).

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. (ред. от 11.12.2015) №36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ СО «ЕПТ»;
- Настоящим положением.

1.3. Приемная комиссия создается в целях:

- приема документов от лиц, поступающих в техникум;
- составления рейтингов результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования (в случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест).
- подведения итогов подачи заявлений, результатов рейтингов (в случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест) и подготовки пофамильного перечня лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

1.6. При приеме граждан в техникум гарантируется соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.7. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

1.8. Порядок организации информирования поступающих, организации приема документов у поступающих, зачисление в техникум регламентируется Правилами приема разрабатываемыми и утверждаемыми ежегодно.

1.9. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем или его заместителем и ответственным секретарем.

2. Полномочия и функции членов приёмной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение прав граждан, правил приёма в техникум и нормативных правовых документов в области образования;
- участвует в собеседованиях с поступающими и их родителями (законными представителями).

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- разрабатывает Правила приёма в техникум;
- обеспечивает разработку и осуществление плана мероприятий по организации приема студентов;
- готовит проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- формирует и представляет на утверждение состав приёмной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум, инструктивных писем по организации приема;
- участвует в собеседованиях с поступающими и их родителями (законными представителями);
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по приему;
- формирует список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для работы приемной комиссии и передает заместителю директора по административно-хозяйственной работе, который принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы;
- организует, контролирует работу секретарей приемной комиссии, проводит учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;
- ведет переписку по вопросам приема;
- интегрирует единую электронную базу данных поданных заявлений;
- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации о приеме в техникум на официальном сайте техникума, стендах приёмной комиссии;
- осуществляет текущую и периодическую отчётность по вопросам приёма абитуриентов в соответствии с нормативно-правовыми и распорядительными документами;
- участвует в собеседованиях с поступающими и их родителями (законными представителями);
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протокол заседаний приемной комиссии;
- разрабатывает и представляет на утверждение график зачисления.

2.4. Секретари приемной комиссии:

- участвуют в собеседованиях с поступающими и их родителями;
- ведут прием документов абитуриентов;
- тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;

- знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в техникуме, с датой предоставления подлинника документа об образовании;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность;
- производят запись данных об абитуриенте в журнал регистрации и электронную базу данных;
- подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;
- ежедневно опрашивают электронную базу данных приёма абитуриентов на отделении ответственному секретарю приёмной комиссии;
- выполняют печатные и организационные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии;
- подготавливают необходимые документы к зачислению;
- подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в отдел кадров.

2.4.1. При приеме документов секретарь приёмной комиссии должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить полноту заполнения заявления, в том числе закреплённый подписью факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации ГБПОУ СО «ЕПТ» с приложениями к ним по выбранной профессии/специальности, ознакомление с Правилами приёма, Правилами внутреннего распорядка техникума, получение среднего профессионального образования впервые, ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании, согласие на обработку персональных данных, согласие с обнародованием и дальнейшим использованием изображения (в том числе фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых изображен) на сайте и печатной продукции техникума, для специальностей Сервис на транспорте (по видам транспорта), Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям) - ознакомление с порядком проведения медицинских осмотров абитуриентов, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013г. № 697, приказом Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011г. № 302н;
- составить опись принятых документов
- выдать расписку в приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента;
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
- ввести в электронную базу данных заявление абитуриента.

2.5. Технический секретарь приёмной комиссии не реже 1 раза в неделю:

- проверяет личные дела абитуриентов;
- регистрационные журналы подачи заявлений;
- полноту и правильность заполнения электронной базы приёма.

3. Документация, используемая приёмной комиссией

3.1. В приёмной комиссии используется следующий пакет документов:

- структура и объём приёма студентов в техникум (контрольные цифры приёма);
- Правила приёма в техникум;
- заявление о приёме;
- журнал регистрации заявлений абитуриентов (Приложение 1);
- опись личного дела (Приложение 2);
- расписка в приёме документов (Приложение 3);
- личное дело абитуриента с вложенными документами (копиями документов);
- протокол заседания комиссии по зачислению студентов (Приложение 4).

3.2. В приёмной комиссии используется электронная база данных, куда заносится информация из заявления абитуриента и формируются статистические данные и отчёты.

Форма журнала регистрации заявлений абитуриентов

Короткий, 1

Рег.№	ФИО	Образовательная программа	Форма обучения (заполняется если не очная)	Контактный телефон	Примечание
ПО001					
ПО002			<i>заочная</i>		
...					
ПОnnn					

Титова 11

Рег.№	ФИО	Образовательная программа	Форма обучения (заполняется если не очная)	Контактный телефон	Примечание
ХМ001					
ХМ002			<i>заочная</i>		
...					
ХМnnn					

Трактористов 8

Рег.№	ФИО	Образовательная программа	Форма обучения (заполняется если не очная)	Контактный телефон	Примечание
МО001					
МО002					
МО003					
...					
МOnnn			<i>заочная</i>		

Опись личного дела № _____
регистрационный номер

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образовательная программа _____

Наименование документов (ненужное зачеркнуть)

1. заявление
2. копия документа, удостоверяющего личность, гражданство
3. оригинал /копия аттестата/диплома
4. 4 фотографии размером 3x4

Дополнительно принял (ненужное зачеркнуть)

1. Сертификат прививок (очное обучение)
2. Копия медицинского полиса (очное обучение)
3. Копия свидетельства пенсионного страхования (очное обучение)
4. Копия приписного свидетельства (юношам старше 16 лет) (очное обучение)
5. Копия свидетельства о браке (если изменена фамилия)
6. Выписка из трудовой книжки (заочное обучение)
7. Грамота/диплом победителя/призера всероссийских олимпиад школьников
(прописать)
8. Оригинал/ копия медицинской справки, содержащие сведения о проведении медицинского осмотра (для специальностей 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям), 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
9. Документ, подтверждающий статус лица - инвалида или лица с огр. возм. здоровья
(прописать)

Секретарь приемной комиссии

«__» _____ 2017г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дополнительные документы, предоставленные позднее (прописать)

Секретарь приемной комиссии

«__» _____ 2017г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский политехникум»

Расписка в приёме документов № _____
регистрационный номер

на образовательную программу _____

от _____

фамилия, имя, отчество

Наименование документов (ненужное зачеркнуть)
1. заявление
2. копия документа, удостоверяющего личность, гражданство
3. оригинал /копия аттестата/диплома
4. 4 фотографии размером 3х4
Дополнительно принял (ненужное зачеркнуть)
1. Сертификат прививок (очное обучение)
2. Копия медицинского полиса (очное обучение)
3. Копия свидетельства пенсионного страхования (очное обучение)
4. Копия приписного свидетельства (юношам старше 16 лет) (очное обучение)
5. Копия свидетельства о браке (если изменена фамилия)
6. Выписка из трудовой книжки (заочное обучение)
7. Грамота/диплом победителя/призера всероссийских олимпиад школьников (прописать)
8. Оригинал/ копия медицинской справки, содержащие сведения о проведении медицинского осмотра (для специальностей 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям), 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
9. Документ, подтверждающий статус лица - инвалида или лица с огр. возм. здоровья (прописать)

Секретарь приемной комиссии

«__» _____ 2017г. _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Оригинал документа об образовании должен быть предоставлен не позднее 15 августа 2017г. (очная форма обучения), 15 сентября 2017г. (заочная форма обучения)

Телефон приемной комиссии (343) 295 91 96

3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

2.1. Рейтинг результатов освоения основного общего образования, приоритетных прав для зачисления абитуриентов (*пункт вводится в случае, если подано заявлений больше, чем бюджетных мест*).

№ п/п	ФИО абитуриентов, подавших заявление о приёме	Средний балл аттестата/соответствующего документа	Суммарный балл по профильным дисциплинам *	Победители и призеры всероссийских олимпиад школьников*	Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья*
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					

24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					

* колонка вводится в случае необходимости (если предыдущие показатели равны)

3. ...

И т.д.