



30

Государственное бюджетное образовательное  
учреждение среднего профессионального образования  
**«Северо-Кавказский лесной техникум»**

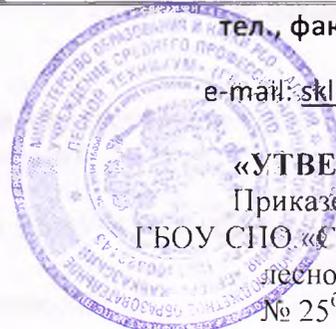
363240, РСО-Алания, г. Алагир,

тел., факс: (86731) 3-27-20

ул. К. Хетагурова, 59

e-mail: [skl\\_t@mail.ru](mailto:skl_t@mail.ru)

**РАССМОТРЕНО**  
На педагогическом  
Совете ГБОУ СПО  
«Северо-Кавказского  
лесного техникума»  
Протокол № 3 от 12. 12 .2014г



**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом директора  
ГБОУ СПО «Северо-Кавказский  
лесной техникум»  
№ 25<sup>б</sup> от 19 . 12 . 2014 г

Локальный акт № 40

## **ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ГБОУ СПО «Северо-Кавказский лесной техникум»**

Организация приема граждан в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования **«Северо-Кавказский лесной техникум»** для обучения по основным профессиональным образовательным программам осуществляется приемной комиссией образовательной организации (далее - приемная комиссия).

Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 21.12.2012г. (с измен. и доп.);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации среднего профессионального образования» №36 от 23.01.2014г.;
- Устав образовательной организации.

### **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности: организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;

- организация работы с образовательными организациями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательную организацию;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательную организацию;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;

- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в образовательную организацию.

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается зам.председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение приемной кампании.

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

2.1. Председатель приемной комиссии - директор ГБОУ СПО «Северо-Кавказский лесной техникум»:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательную организацию;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательную организацию;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими.

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии.

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
- составляет план работы приемной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

#### 2.4. 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 для обучения по основным профессиональным образовательным программам:

3.1.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и работу приёмной комиссии, образовательная организация обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте.

3.1.2. До начала приема документов образовательная организация объявляет следующее:

➤ Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приёма в образовательную организацию;
- перечень специальностей, на которые образовательная организация объявляет приём в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления;

➤ Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих.

3.2. Информация, упомянутая в пункте 3.1 настоящего Положения, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации на русском языке.

В период приёма документов приёмная комиссия образовательной организации ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте организации, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

### 4. Прием документов от поступающих

Приемная комиссия осуществляет приём в образовательную организацию для обучения по основным профессиональным образовательным программам по личному заявлению граждан

4.1. Прием документов от поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам.

4.1.1. Для поступления в образовательную организацию абитуриент подаёт заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.1.2. Приёмная комиссия образовательной организации должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), правилами приёма в образовательную организацию; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и работу приёмной комиссии.

Образовательная организация должна обеспечить 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 он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.1.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.1.4. При подаче заявления о приеме в образовательную организацию поступающий предъявляет:

- при поступлении на базе основного общего образования, среднего (полного) общего образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или его заверенную ксерокопию), по своему усмотрению оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- при поступлении на базе начального профессионального образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или заверенную ксерокопию), по своему усмотрению оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную ксерокопию.

4.1.5. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные организации, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

4.1.6. При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе

принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца об основном общем образовании, среднем (полном) общем образовании, начальном профессиональном образовании.

4.1.7. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

4.1.8. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его

личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

## **5. Зачисление в образовательную организацию**

5.1. Зачисление в образовательную организацию поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам:

5.1.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте учреждения.

5.1.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока (7 календарных дней) представления оригинала документа об образовании.

5.1.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательной организации, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Образовательной организации в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 25 декабря текущего года включительно.

5.1.5. По истечении сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании директором образовательной организации издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании, но не позднее, чем за 5 календарных дней до начала нового учебного года.

5.1.6. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные организации, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательную организацию.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

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

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

- Правила приема в образовательную организацию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

## **7. Ответственность приемной комиссии**

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

7.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации и Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации среднего профессионального образования» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

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