

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Свердловской области

«Богдановичский политехникум»

(ГАПОУ СО «БПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Богдановичский  
политехникум»

С.М. Звягинцев

« 01 » 01 / 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии

#### 1. Общие положения

1.1. Организация приема граждан в ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» (далее – техникум) для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена или программы подготовки высококвалифицированных рабочих и служащих) осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее – приемная комиссия).

Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012.;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум»;
- Правила приема на обучение в ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» (далее – ГАПОУ СО «БПТ») на 2021 - 2022 г.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» (далее – техникум);

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в техникум, зачисления в состав обучающихся техникума на общедоступной основе.

1.4. Основной задачей приемной комиссии техникума является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ;
- работа с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью организации профориентационной деятельности по привлечению обучающихся в техникум;
- прием документов от лиц, поступающих в техникум;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- составление рейтинга данных поступающих на основании результатов освоения ими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- обеспечение зачисления в ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум».



## **2. Функции приемной комиссии**

2.1. Срок полномочий приемной комиссии с 1 марта по 31 августа, а при наличии свободных мест в техникуме срок продлевается до 1 декабря.

2.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Свердловской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее договор с оплатой стоимости обучения) в техникуме.

2.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.4. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, создает рекламно-информационные материалы.

2.5. Организует и проводит Дни открытых дверей в техникуме, представляет ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» на Ярмарках учебных мест.

2.6. Разрабатывает и представляет на утверждение правила приема в техникум.

2.7. Организует прием документов.

2.8. Проводит консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.9. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав обучающихся техникума.

2.10. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.11. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

2.12. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в техникум.

2.13. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

2.14. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

2.15. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **3. Права и обязанности приемной комиссии**

### **Председатель приемной комиссии**

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

3.2. Утверждает план работы приемной комиссии техникума.

3.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.4. Определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.



3.5. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

**Заместитель председателя приемной комиссии:**

3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии;

3.7. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.

3.8. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему;

3.9. Осуществляет непосредственное руководство организацией приема абитуриентов в техникум, рекламно-информационным обеспечением приема;

3.10. Контролирует организацию и проведение профориентационной работы;

3.11. Организует и контролирует прием обучающихся на договорной основе;

3.12. Организует изучение членами приемной и апелляционной комиссий Правил приема в ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» и других нормативных документов Министерства образования и науки РФ и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области по приему;

3.13. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование;

3.14. Определяет режим работы приемной комиссии.

**Ответственный секретарь приемной комиссии:**

3.15. Организует деятельность приемной комиссии;

3.16. Организует прием поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения;

3.17. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

3.18. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

3.19. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;

3.20. Оказывает поступающим и их законными представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум;

3.21. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов;

3.22. Несет ответственность за соблюдением правил приема;

3.23. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

3.24. Готовит материалы по зачислению в техникум;

3.25. Является ответственным лицом за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте техникума;

3.26. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

**Члены приемной комиссии:**

3.27. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.28. Обеспечивают выполнение правил приема;

3.29. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема;

3.30. Принимают участие в работе по зачислению в техникум;

3.31. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум»;

3.32. Обеспечивают подведение итогов приема;

3.33. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.



3.34. Оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений;

3.35. Знакомят поступающих лиц под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом техникума, Правилами приема, с датой предоставления подлинника документа об образовании;

3.36. Проверяют документы поступающих, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность;

3.37. При приеме документов член приемной комиссии должен:

- 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 правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной профессии);
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации с приложениями к ним по выбранной профессии, данные о том, что обучающийся получает профессиональное образование данного уровня впервые;
- выдать расписку в приеме документов;
- оформить личное дело поступающего;
- подсчитать в конце рабочего дня количество поданных заявлений по каждой профессии, передать данные ответственному секретарю.

Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью представленных документов поступающими.

Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами; обеспечивает условия хранения документов.

#### **4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

##### **Не позднее 1 марта:**

- правила приема в Богдановичский политехникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний, информацию о формах проведения вступительных испытаний (при необходимости);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами в электронной форме;



- 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.

#### **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 местного 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.
- В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и рейтинге по специальностям, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.5. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление по профессиям и специальностям, в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки специальности, информация должна быть представлена по каждому направлению подготовки и размещена на официальном сайте техникума <https://bgdn-bpt.profiedu.ru> и на информационном стенде приемной комиссии.

4.6. Абитуриенту выдается расписка, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.7. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.8. За задержку, а также за несвоевременную выдачу указанных документов директор техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием в соответствии со сроками, установленными Правилами приема в ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум».

## **5. Документация приемной комиссии**

5.1. Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная



документация:

- бланки заявлений о приеме;
- регистрационные журналы;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии /члена приемной комиссии. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

5.3. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающими по собственной инициативе).

5.4. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности (профессии) отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссии. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

## 6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум»

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

- правила приема в ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум»
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум».

Разработал  
зам. директора по УВР



Е.Е. Киселева

Рассмотрено на заседании Совета политехникума  
Протокол № 49 от «12» февраля 2021 г.