

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМ. В.А. ЛАПОЧКИНА»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании Педагогического Совета  
« 21 » сентября 2018 г.  
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор техникума  
О.И. Анисимова  
2018 г.  
приказ № 128-О/С



Положение  
о приёмной комиссии  
БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В. А. Лапочкина»

Орёл 2018 г.

ЛА №47

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский техникум путей сообщения имени В.А. Лапочкина» (далее – Техникум).

1.2. Приёмная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих (далее также – абитуриент), гласность и открытость работы по организации приема поступающих в Техникум и руководствуется в своей работе следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Техникума;
- Правилами приёма в БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения имени В.А. Лапочкина» (далее – Правила приема).

1.3. Основными задачами приёмной комиссии являются: формирование контингента студентов и координация профориентационной работы в Техникуме.

1.4. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований Орловского областного бюджета осуществляется на общедоступной основе.

## **2. СОСТАВ И СРОК ПОЛНОМОЧИЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ТЕХНИКУМА**

2.1. В состав приемной комиссии Техникума входят:

- Председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссий;

2.2. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один календарный год.

2.4. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

2.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Техникума.

2.7. Для обеспечения работы приёмной комиссии не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Техникума.

2.8. Состав приёмной комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы и утверждается приказом директора Техникума.

### **3. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ТЕХНИКУМА.**

3.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Приемная комиссия Техникума выполняет следующие функции:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;
- с Педагогическим советом определяет общие принципы деятельности по профориентации выпускников совместно с общеобразовательными учреждениями;
- разрабатывает Правила приема на советующий учебный год и представляет на обсуждение Педагогическому совету и последующее утверждение директору техникума;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех подразделений Техникума, ответственных за профориентацию молодежи;
- организует и проводит Дни открытых дверей, ярмарки профессий (специальностей);
- организует прием документов,
- размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде для абитуриентов в техникуме информацию в соответствии с действующим законодательством.
- оформляет протокол заседания приемной комиссии с указанием списка лиц, рекомендуемых к зачислению из числа наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ТЕХНИКУМА**

#### **Председатель приемной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, структурных подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Техникум;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Техникум;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;

- контролирует ежедневное поступление информации о количестве поданных документов на официальный сайт Техникума и информационном стенде для абитуриентов в Техникуме.

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Техникума для ответов на обращения граждан.

- контролирует деятельность технических, информационных и иных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема документов.

**Заместитель председателя приемной комиссии:**

- организует набор и представляет директору на утверждение состав приёмной комиссии;

- определяет помещение для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование.

- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;

- организует работу с общеобразовательными учреждениями, органами власти в сфере образования, центрами занятости населения, управлениями и отделами отрасли с целью набора абитуриентов на следующий учебный год;

- организует «Дни открытых дверей» для школьников районов города и области;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;

- контролирует работу приемной комиссии в соответствии с настоящим Положением;

**Ответственный секретарь приемной комиссии:**

– составляет план работы приемной комиссии на год и план материально-технического обеспечения приема;

– осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Техникума, системой подготовки абитуриентов к поступлению, рекламно-информационным обеспечением приема;

– организует информационную работу Техникума;

– ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

– готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Техникума;

– организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

– организует учебу, инструктаж персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

– контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов и личные дела абитуриентов;

– осуществляет подготовку материалов к заседаниям приемной комиссии;

– обеспечивает ежедневное поступление информации о количестве поданных документов на официальный сайт Техникума и информационном стенде для абитуриентов в Техникуме.

**Члены приемной комиссии:**

– организуют профориентационную работу по профессиям (специальностям);

- осуществляют прием абитуриентов, документов в соответствии с нормативными документами Техникума;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в Техникум;
- оформляют личные дела поступающих.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ТЕХНИКУМА**

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

5.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии.

5.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы персонала комиссии: оформляет справочные материалы по профессиям (специальностям) и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

Приёмная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.4. Подача заявления о приёме в Техникум (Приложение № 1) и других необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

Поступающему выдаётся расписка о приёме документов (Приложение №2).

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчётности.

Личные дела абитуриентов оформляются членами приемной комиссии в соответствии с установленными законными требованиями, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и до 1 сентября сдаются им в учебную часть Техникума.

По окончании срока работы приемной комиссии, определенного ежегодными Правилами приема, личные дела всех не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению. Личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, хранятся в архиве техникума бессрочно.

5.6. Учет поданных документов ведется в соответствии с нормативными правовыми актами на бумажных носителях (журналы). Работа с персональными данными ведется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.7. Документы, принятые от абитуриента в приемную комиссию, могут быть возвращены владельцу или родителю (законному представителю), на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

5.8. При личном представлении оригинала документов, приемная комиссия техникума вправе провести заверение ксерокопий.

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

5.10. В случае, если численность поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Орловской области Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

Ранжирование поступающих осуществляется с учетом более высокого среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

При равном количестве баллов в документах об основном общем или среднем общем образовании приоритет отдается лицам, имеющим высшую отметку по общеобразовательным предметам Русский язык и Математика, при равенстве этих показателей - по Физике.

Решение приемной комиссии о рекомендуемых лицах к зачислению в состав студентов оформляется протоколом.

5.11. Списки лиц рекомендуемых приемной комиссией к зачислению вывешиваются на стендах приёмной комиссии и размещаются на официальном сайте Техникума.

Приложение №1

Директору  
БПОУ ОО «Орловский  
техникум  
путей сообщения им. В.А.  
Лапочкина»  
О. И. Анисимовой

От гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Проживающего \_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования:

по подготовке специалистов среднего звена

по подготовке квалифицированных рабочих

по подготовке рабочих без получения среднего образования

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Срок освоения \_\_\_\_\_

По очной  Очно-заочной (вечерней)  Заочной  форме обучения

На бюджетной основе

На договорной основе

В общежитии нуждаюсь  не нуждаюсь

О себе сообщаю следующее:

Окончил (а) в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

Аттестат об основном общем образовании

Аттестат о среднем (полном) общем образовании

Диплом о начальном / среднем профессиональном образовании

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Свидетельство  Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Среднее профессиональное образование получаю: впервые  не впервые

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С Уставом, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности,  
Свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего распорядка

обучающихся БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина»  
ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

С датой предоставления подлинника документа об образовании ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подпись ответственного лица приемной комиссии \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

## Приложение №2

Департамент образования Орловской области  
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Орловской области  
среднего профессионального образования  
«Орловский техникум  
путей сообщения им. В.А. Лапочкина»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(Дата представления документов)

№ \_\_\_\_\_

(порядковый номер записи в журнале  
учета входящих документов)

### Расписка о приеме документов

№	Наименование документа	наличие	Количество страниц, экземпляров
1	Документ, удостоверяющий личность, гражданство (паспорт) (оригинал, ксерокопия)		
2	Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации		
3	4 фотографии		
4	Документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра		

Всего принято \_\_\_\_\_ документов

Документы передал: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Документы принял: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Ответственный секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО).

