



УТВЕРЖДАЮ:

директор филиала ГБПОУ РХ
Ч.С.Н.Н. Головизина

Положение
о приемной комиссии
Филиала Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Хакасия
«Черногорский горно-строительный техникум»

Общие положения

1. В своей деятельности, приемная комиссия, руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 г.

2. Правилами приема ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум» по программам среднего профессионального образования, утверждёнными приказом директора ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум» № 93У от 5.02.2025 г.

I. Состав и порядок работы приемной комиссии

1.1. Заместителем председателя приемной комиссии является директор Филиала техникума.

Он руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов.

1.2. Состав приемной комиссии определяется приказом директора. В ее состав входят: заместитель председателя, ответственный секретарь, секретари ПК.

1.3 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором Филиала ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум»

1.4 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии с 20 июня.

1.5 В функции приемной комиссии входят:

- организация приема документов от лиц, поступающих в Филиал ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум»;
- подготовка приказа о зачислении обучающихся;
- формирование и передача личных дел лиц, зачисленных в секретариат учебной части;

- решение оперативных вопросов, связанных с организацией и выполнением плана набора обучающихся.

II. Организация работ

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

2.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. Приёмная комиссия на сайте и на информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

2.3.1. До 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, который необходим для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, 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.

2.3.2. До 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте учреждения <https://ny->

[15.рф/абитуриенту/сведения-о-количестве-поданных-заявл/](https://пу-15.рф/абитуриенту/сведения-о-количестве-поданных-заявл/) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии.

Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, связанных с приемом граждан в учреждение.

2.5. Прием документов регистрируется с помощью компьютерной техники и в журнале регистрации документов поступающих. Ежедневно по окончании приема документов проводится распечатка данных о контингенте поступающих за подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и хранятся в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Личные дела поступивших сдаются в секретариат учебной части по окончании работы приемной комиссии.

2.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

III. Организация приема на места по договорам с оплатой стоимости обучения

3.1. Прием на места по договорам с оплатой стоимости обучения на каждую профессию осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.

3.2. Взаимоотношения между учреждением, с одной стороны, и поступающим на места с оплатой стоимости обучения, с другой стороны, регулируются договором.

IV. Зачисление

4.2. 15 августа приемной комиссией формируются пофамильные перечни лиц, рекомендованных к зачислению, с указанием их индивидуальных рейтинговых баллов.

4.3. Пофамильный перечень доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте техникума <https://пу-15.рф/абитуриенту/приемная-комиссия/> и на информационном стенде приемной комиссии.

4.4. Поступающий, рекомендованный к зачислению на бюджетные места, представляет в приемную комиссию оригинал документа государственного образца об образовании в срок до 16.00 15 августа.

4.5. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании, директор издает приказ о зачислении из лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению лиц, представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте <https://пу-15.рф/абитуриенту/приемная-комиссия/> .

V. Документация приемной комиссии

5.2. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в учреждение;
- журналы регистрации документов поступающих;
- папки для оформления личных дел;

- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательной организацией и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения.

VI. Отчетность приемной комиссии

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Филиал ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум».
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема.
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии.
- Протоколы приемной комиссии, журнал регистрации документов поступающих.
- Личные дела поступающих.
- Акты рассмотрения апелляций.
- Приказы о зачислении в состав студентов.
- Формы бланков документов по приему.

VII. О взаимодействии Приемной комиссии с ФИС ГИА и Приема

Основной задачей взаимодействия филиала техникума с системой ФИС ГИА и Приема является оперативный мониторинг приемной кампании техникума.

- Своевременность и корректность, а также организация работы с ФИС ГИА и Приема возлагается на инженера – программиста Ондар Д.С. и специалиста по охране труда – Янгулову Т.С.
- За формирование пакета и корректность передачи данных отвечают инженер – программист Ондар Д.С. и специалист по охране труда – Янгулова Т.С.