



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Вяземский железнодорожный техникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение распространяется на приемную комиссию СОГБПОУ «Вяземский железнодорожный техникум» (далее - техникум) и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру и полномочия.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 36 от 23.01.2014 г., Уставом техникума.

1.2. Приемная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый для организации набора граждан на обучение, приема документов поступающих в техникум, проведения отбора поступающих, в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 36 от 23.01.2014 г.;
- другими документами Министерства образования и науки РФ, Департамента Смоленской области по образованию и науке;
- Уставом техникума;
- Правилами приема в смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Вяземский железнодорожный техникум» на очную форму обучения;
- настоящим Положением;
- иными документами, утвержденными директором техникума.

2. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов, локальных актов техникума и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: заместитель директора по учебной (учебно-производственной, воспитательной работе и социальным вопросам) работе (заместитель председателя приемной комиссии) и ответственный секретарь приемной комиссии.

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

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год.

2.4. Приемная комиссия техникума рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором поступающих в техникум, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии.

2.6. Решения приемной комиссии оформляются записью в протоколе заседаний комиссии. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии до начала работы приемной комиссии готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.8. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в техникум;
- перечень профессий (специальностей), на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образования, необходимого для поступления (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование или среднее общее образование);
- информацию о наличии или отсутствии вступительных испытаний;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования): перечень врачей-специалистов, перечень лабораторных и функциональных исследований, перечень общих и дополнительных медицинских противопоказаний.
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- перечень документов, необходимых для поступления в техникум.

2.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

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

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АБИТУРИЕНТОВ

3.1. Факт подачи поступающим заявления на зачисление фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью (регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года). Перечень документов, сданных поступающим, фиксируется в "Расписке о приеме документов".

3.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих, зачисленных на первый курс, передаются в учебную часть.

3.3. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приемная комиссия возвращает документы на следующий рабочий день после подачи заявления. В случае возврата документов на заявлении делается запись «Документы выданы», дата, подписи лиц выдавшего и взявшего документы. Факт выдачи документов удостоверяется личной подписью поступающего в "Журнале регистрации".

3.4. Поступающий не может повторно сдать документы в приемную комиссию, если срок приема документов истек. Документы несовершеннолетнего выдаются родителям или законным представителям, сторонним лицам по доверенности, заверенной нотариусом.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. В соответствии с частью 4 статьи 111 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований является **общедоступным (без экзаменов и др. испытаний)**.

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (аттестат) и (или) документах об образовании и о квалификации. Поступающий с наивысшим средним баллом документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации зачисляется на бюджетное место.

При равных средних баллах аттестатов учитываются:

- результаты ОГЭ;
- средний балл по профильным дисциплинам аттестата.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

5.2 На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии являются: Правила приема в смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Вяземский железнодорожный техникум» на очную форму обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, приказ Департамента Смоленской области по образованию и науке об утверждении контрольных цифр приема, приказ об утверждении составов приемной комиссии, протоколы заседаний приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, приказы о зачислении в состав учащихся (с приложениями).

6.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

СОГБПОУ «Вяземский железнодорожный техникум»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания приемной комиссии

от « _____ » _____ г.

о приеме в смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Вяземский железнодорожный техникум»

Комиссия в составе: председателя _____
членов: _____на своем заседании рассмотрела список кандидатов и постановила зачислить
на обучение в смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Вяземский железнодорожный техникум» в группу по профессии (специальности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество поступающего

Остальных кандидатов как не прошедших по конкурсу на обучение не зачислять.

Председатель приемной комиссии _____ (_____)

Зам. председателя приемной комиссии _____ (_____)

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ (_____)