

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«БАХЧИСАРАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА И ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК

«Бахчисарайский техникум  
строительства и транспорта»

В.Е. Васильев

08 20 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Республики Крым**  
**«Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
«28» августа 2020 г.  
Протокол № 1

Введено в действие  
приказом директора  
ГБПОУ РК «БТСТ»  
от 27.08.2020 г. № 72 - А

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Республики Крым**  
**«Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Приемная комиссия ГБПОУ РК «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта» (далее – Техникум) организуется для набора обучающихся, приема документов поступающих в техникум и проведения процедуры зачисления.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464;
- Уставом ГБПОУ РК «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»;
- другими нормативными правовыми документами Минобрнауки России и других государственных органов управления образованием.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Цель деятельности приемной комиссии: комплектование Техникума обучающимися для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав гражданина на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в Техникум;
- зачисление поступающих лиц в состав обучающихся.

### **3. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- 3.1. Координирования деятельности по профориентационной работе.
- 3.2. Ознакомление поступающих с Правилами приема в техникум, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 3.3. Приема документов от лиц, поступающих в техникум.
- 3.4. Проведения консультаций с поступающими по выбору специальности/профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке; анализа и обобщения результатов приема.

### **4. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ**

4.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии.

4.2. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил и других нормативных документов;

- определяет режим работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- контролирует выполнение установленных цифр приема.

4.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;

- организует работу приемной комиссии;

- организует учебу, инструктаж персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство ее работы;

- контролирует прием документов от абитуриентов, заполнение регистрационного журнала;

- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих;

- информирует о деятельности приемной комиссии на официальном сайте техникума.

4.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние

профессиональные учебные заведения.

5.2. Ответственные секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям, бланки заявлений.

5.3 До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде размещает следующую информацию:

5.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о 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.

5.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по разным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым 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.

5.4. В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде и сайте.

5.5. Прием документов регистрируется в специальном журнале.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело.

5.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

## **6. ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Приемная комиссия имеет право:

6.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

6.2. Привлекать при необходимости к проведению вступительных испытаний педагогов техникума.

6.3. Требовать от руководителя создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

6.4. Вносить предложения директору техникума по совершенствованию работы приемной комиссии.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Приемная комиссия несет ответственность:

7.1. За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

7.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

7.3. Соблюдение Правил приема в техникум, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

7.4. За предоставляемую информацию поступающим.

7.5. За сохранность личных дел поступающих.

## **8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

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

8.2. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

- Порядок приема в техникум;
- Положение о приемной комиссии;
- Приказы по утверждению приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказ о зачислении в состав обучающихся.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии в ГБПОУ РК «БТСТ»

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№ п/п	ФИО	Должность	Личная подпись	Дата	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера листов				ФИО и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных		

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии
<b>Разработчики документа</b>	Заместитель директора по учебно-производственной работе Быканов Ю.Л.
	Методист Савадерева О.А.
<b>Утверждён и введён в действие</b>	Приказом директора ГБПОУ РК «БТСТ» № 72 - А от 27.08.2020 г.
<b>Дата введения в действие</b>	01.09.2020 г.