



Утверждаю:

Директор ГПОУ ПИТ

С.В.Люберцев

Приказ № 395 от « 28 » 05 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

### 1. Общее положение

- 1.1. При приеме в образовательное учреждение директор образовательного учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
- 1.2. Приемная комиссия ГПОУ ПИТ создается с целью организации приема граждан в учреждении для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

### 2. Полномочия и ответственность членов приемной комиссии

- 2.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из профессий, специальностей дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, по образовательным программам, реализуемым учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса приемная комиссия размещает указанные документы на официальном сайте учреждения.

Ответственный: техник Ахметов Р.Ю.

- 2.2. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте учреждения и информационном стенде размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
- условия приема в образовательное учреждение для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, вечерняя, заочная, экстернат,
- требования к уровню образования, которые необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами в электронной форме;
- о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.

Ответственный: техник Ахметов Р.Ю.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема 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 обучения;

– наличие общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Ответственный: техник Ахметов Р.Ю.

2.3. Приемная комиссия размещает информацию об объемах и структуре приема, а так же копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями.

– В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде и официальном сайте сведения о количестве поданных заявлений и сданных документах по каждой профессии, (специальности) с выделением форм получения образования (очная, вечерняя), организует функционирование специальных телефонных линий.

Ответственный: ответственный секретарь приемной комиссии Мишина М.В.

2.4. Приемная комиссия обязана проследить, чтобы при приеме документов в заявлении поступающим был зафиксирован факт ознакомления с:

– Лицензией на право ведения образовательной деятельности;

– Свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями по избранной для поступления специальности (профессии) и заверен личной подписью поступающего.

В том же порядке за личной подписью поступающего должно быть зафиксировано следующее:

– Получение среднего профессионального образования впервые;

– Ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Ответственный: ответственный секретарь приемной комиссии Мишина М.В.

2.5. На каждого поступающего приемная комиссия заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело хранится в учреждении в течении 6 месяцев с момента начала приема документов.

Ответственный: ответственный секретарь приемной комиссии Мишина М.В.

2.6. Приемная комиссия выдает поступающему расписку о приеме документов.

Ответственный: ответственный секретарь приемной комиссии Мишина М.В.

2.7. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающим.

Ответственный: ответственный секретарь приемной комиссии Мишина М.В.

### **3. Порядок формирования и состав приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников учреждения. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором учреждения.

3.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а так же личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

3.3. Состав приемной комиссии техникума:

– Председатель комиссии – Люберцев С.В., директор ГПОУ ПИТ

– Ответственный секретарь – Мишина М.В., секретарь учебной части

Члены комиссии:

– Мосолова Е.Н. – зам.директора по УВР;

– Проскурина Н.С. – зав.учебной частью по ООД;

– Андреева Э.А. –менеджер по персоналу;

– Ахметов Р.Ю. – техник.