

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБПОУ РХ ТКХиС  
От 28.02.2019 № 63/од

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ  
«ТЕХНИКУМ КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И СЕРВИСА»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» (далее - техникум) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 11 декабря 2015 г., 26 ноября 2018 г.);
- Уставом ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса»;
- Правилами приема в ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» (далее по тексту – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема.

1.3. Приемная комиссия создается с целью приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Республики Хакасия, а также по договорам с оплатой стоимости обучения.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

**2. Состав приемной комиссии**

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

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

2.2. Состав приемной комиссии определяется приказом директора техникума. В состав приемной комиссии входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, технические секретари, а также заведующие отделениями, социальные педагоги, которые ведут прием документов поступающих на обучение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих

и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора техникума.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательную организацию.

3.2. Члены приемной комиссии заблаговременно обеспечивают наличие необходимого информационного и справочного материала по специальностям (профессиям), бланков документации, образцов заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.3. Приемная комиссия в целях информирования о приеме на обучение размещает информацию на официальном сайте техникума <http://tehnikum19.ru>, а также на информационном стенде приемной комиссии по адресу: г. Абакан, ул. Советская, 175.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте техникума до начала приема документов размещает на русском языке следующую информацию:

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, заочная));
- требования к уровню образования, которые необходимы для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

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 получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- порядок организации приема в образовательную организацию для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

3.6. В период приема документов приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование телефонных линий, связанных с приемом поступающих в техникум.

3.7. Прием документов регистрируется в журнале регистрации документов поступающих. Регистрационный журнал является документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям и профессиям.

3.9. Оригиналы документов поступающих не зачисленных в техникум, хранятся у секретаря учебной части как документы строгой отчетности.

3.10. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

3.11. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, или необходимой дополнительной информации, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

#### **4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

4.1. Прием на места по договорам с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

4.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и физическим или юридическим лицом, с другой стороны, для приема на обучение с оплатой его стоимости регулируются договором, который предусматривает четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

#### **5. Порядок зачисления**

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов техникума оформляется «Протоколом заседания приемной комиссии».

5.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ техникума «О зачислении студентов по очной форме обучения», который публикуется на официальном сайте Техникума и размещается на информационных стендах приемной комиссии на следующий день после его издания.

#### **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» на учебный год;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- личные дела поступающих.

## **7. Ответственность приемной комиссии**

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, представленных при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГБПОУ РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» на текущий год и настоящим Положением.