

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБУ КО ИОО  
«Прибалтийский судостроительный техникум»  
А.В.Лукин  
2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ  
государственного бюджетного учреждения Калининградской области  
профессиональной образовательной организации  
«Прибалтийский судостроительный техникум»**

Протокол педагогического совета  
№ 13 от 08.05.18г.

г. Калининград  
2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Приёмная комиссия государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Прибалтийский судостроительный техникум» (далее Техникум) создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия Техникума в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении Перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 « Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Уставом Техникума;
- Правилами приёма в государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональную образовательную организацию «Прибалтийский судостроительный техникум» на 2018-2019 учебный год (утверждено протокол № 9 от 26.02.18 г.);
- Иными документами, утверждёнными директором Техникума (приказы, распоряжения, инструкции);
- Настоящим Положением.

1.3 Приёмная комиссия Техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор техникума. В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее: руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:  
- заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по УМР. В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят: подбор и представление директору на утверждение состава приемной комиссии; подготовка

проекта приказа об организации работы приёмной комиссии; организация работы ответственных секретарей приемной комиссии, проведение инструктивных совещаний с членами приёмной комиссии, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;

- ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит: делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), ознакомление поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; формирование личных дел поступивших студентов; создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, размещение на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений; ведение протоколов заседаний приемной комиссии; подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии; ведение сводной отчетной документации; обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан; контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарю учебной части.

- члены приёмной комиссии. Члены приёмной комиссии участвуют в подготовке документов для работы; контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в техникум; осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема; проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум; принимают участие в работе по зачислению в техникум; участвуют в заседаниях приемной комиссии; обеспечивают подведение итогов приема; несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

2.3. Состав приёмной комиссии Техникума ежегодно утверждается приказом директора Техникума.

### **3. Организация работы приёмной комиссии**

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 14 июня 2018 года.

3.2. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, заблаговременно готовит информационные материалы, бланки документации, проводит подбор состава комиссии, оборудует помещение для работы приёмной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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.

- Не позднее 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 получения образования;

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.

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

3.5. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.6. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами Техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

#### **4. Организация приёма документов**

4.1. Приём документов регистрируется в журнале с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью Техникума. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

4.3. Журналы регистрации поступающих хранятся как документы строгой отчётности. Срок хранения журналов регистрации составляет один год.

4.4. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

4.5. В период приёма документов приёмная комиссия Техникума информирует на официальном сайте [sudoteh.ru](http://sudoteh.ru) и информационном стенде о количестве поданных заявлений и конкурсе. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование телефонной линии по номеру 8(4012) 65-39-62; 64-88-32. Для ответов на обращения, связанные с приёмом в образовательную организацию работает группа в контакте [vk.com/sudostroyteh](https://vk.com/sudostroyteh), а так же свои вопросы поступающие могут направить по электронной почте [pl-7@mail.ru](mailto:pl-7@mail.ru).

## **5. Зачисление в Техникум**

5.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании приемная комиссия проводит заседание, на котором формирует пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению. На основании пофамильного перечня лиц, рекомендованных к зачислению издаётся приказ директора Техникума о зачислении.

5.2. Приказ о зачислении размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

5.3. После выхода приказа о зачислении приёмная комиссия оформляет и сдает в учебную часть личные дела зачисленных обучающихся.

5.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

5.5. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив. Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся 6 месяцев, после чего уничтожаются.