

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования Ленинградской области  
**«Лодейнопольский техникум промышленных технологий»**  
**(ГБОУ СПО ЛО «ЛТПТ»)**

---

Принято  
решением педагогического совета  
протокол №16 от 17.02.2016 г.

«Утверждено»  
приказом ГБОУ СПО ЛО «ЛТПТ»  
№ 12 а-уч от 17.02.016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**

г. Лодейное Поле  
2016г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Лодейнопольский техникум промышленных технологий» (далее - Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации:

- приема поступающих;
- проведения вступительных испытаний;
- зачисления в Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ленинградской области «Лодейнопольский техникум промышленных технологий» (далее - техникум).

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на образование, гласности и открытости проведения всех процедур

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - федеральный закон);
- Федеральным законом от 25.07.2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.05.1999 года N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - законодательство в области персональных данных);
- Федеральным законом от 07.07.2003 года N 126-ФЗ "О связи";
- Федеральный закон от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 06.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года N 36;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013года N 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" (далее - Постановление Правительства РФ от 14.08.2013года N 697);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (далее – приказ Минздравсоцразвития России - от 12.04.2011года N 302н);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 года N 1422 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств" (далее - приказ Минздравсоцразвития России от 30.12.2013 года N 1422);
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Лодейнопольский техникум промышленных технологий»(далее - устав);
- Правилами приёма в Государственного бюджетного образовательное учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Лодейнопольский техникум промышленных технологий» на 2016-2017 год (далее – Правила приёма).

1.5. Правила приема в техникум утверждаются руководителем техникума ежегодно не позднее 1 марта.

1.6. Приемная комиссия организует прием и зачисление лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на общедоступной основе за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области и на места с оплатой стоимости обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности серии 47ЛО-1 № 0000020 от

27.06.2012 г. и свидетельством о государственной аккредитации серии 47А01 № 0000426 от 30.12.2014 г.

1.7. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует штамп круглой формы, бланк письма с полным и сокращенным наименованием техникума в соответствии с его уставом и наименованием «Приемная комиссия».

1.8. Оттиск штампа Приемной комиссии проставляется на документах для заверения подписи работников Приемной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии, а также на копиях документов, предоставляемых поступающими, протоколах заседаний аттестационных комиссий, расписках о приеме документов от поступающих.

1.9. Хранение штампов Приемной комиссии техникума осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампов и исключающие возможность их хищения или использование посторонними лицами.

1.10. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются распоряжением руководителя техникума.

1.11. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## **2. Состав Приемной комиссии**

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены комиссии

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти и местного самоуправления.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается распоряжением руководителя техникума. Председателем Приемной комиссии является руководитель техникума.

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

Ответственный секретарь назначается ежегодно руководителем техникума.

2.4. Председатель и его заместитель:

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляют план работы Приемной комиссии;
- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;

- организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
  - готовят проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
  - контролируют правильность оформления документов поступающих;
  - готовят ежедневный отчет по приему поступающих;
  - разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
  - проводят собеседования с поступающими и их родителями (законными представителями);
  - готовят отчет о результатах приемной кампании.
- 2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Протоколы оформляются отдельно по образовательным программам среднего профессионального образования и по программам дополнительного профессионального образования.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Правилами приема, Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в техникум на очередной учебный год;
- перечень специальностей в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
- перечень и форму вступительных испытаний по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и

специальностям в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 30.12.2013 года N 1422 (убрать, если нет вступительных испытаний);

- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком приема, в электронно-цифровой форме;

- контрольные цифры приема граждан на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой профессии, специальности;

- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

Перечисленные в п. 3.4 документы, а также копии лицензий на осуществление образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

3.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки и специальность, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.9. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

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

3.10. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.11. На основании полученных от поступающих документов, Приемная комиссия принимает решение о его зачислении в техникум и информирует его об этом.

#### **4. Порядок зачисления**

- 4.1. Зачисление на 1 курс осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.
- 4.2. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия.
- 4.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
- 4.4. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приемной комиссии и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

#### **5. Отчетность Приемной комиссии**

- 5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместитель готовят отчет о результатах приемной кампании.
- 5.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:
  - Правила приема в техникум;
  - документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
  - приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
  - протоколы заседаний Приемной комиссии;
  - протоколы заседаний экзаменационных и апелляционных комиссий;
  - приказы о зачислении.
- 5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в техникум могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

В настоящем документе прошито, пронумеровано

7

листа (ов)

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Ленинградской области  
«Лодейнопольский техникум промышленных техник»  
(ГБОУ СПО ЛО «ЛТПТ»)

Директор \_\_\_\_\_

Н. А. Захаров

« 17 »

»

20 16

