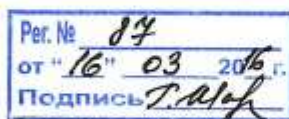


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

КАНАШСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ



Утверждаю  
Приказ от 16.03.2016г. № 132-01-08  
И.о. директора техникума  
 А.И. Яковлева

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Канашский строительный техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Канашский строительный техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее - Техникум) разработано на основании: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от « 23 » января 2014 г. № 36;

1.2. Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав обучающихся лиц, подавших заявления в Техникум для обучения по программам среднего профессионального образования и рекомендованных к зачислению.

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

1.4. Приемная комиссия в своей работе, кроме перечисленных в пункте 1.1 раздела I документов, руководствуется:

- правилами приема граждан в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Канашский строительный техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики
- Уставом Техникума;
- иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием Российской Федерации и Чувашской Республики;



- иными документами, утвержденными директором Техникума.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии.

1.6. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии,
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся,
- определяет обязанности членов приемной комиссии Техникума,
- утверждает план ее работы.

1.7. В состав приемной комиссии также входят: заместитель председателя приемной комиссии, члены комиссии, ответственный секретарь.

1.8. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум,
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель,
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в техникум,
- контролирует выполнение контрольных цифр приема,
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

1.9. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначенный на время работы приемной комиссии.

1.10 Члены комиссии:

- организуют профориентационную работу;
- осуществляют прием документов от абитуриентов;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- проводят собеседование с абитуриентами и их родителями;
- выдают расписки о приеме документов;
- ведут журнал регистрации документов поступающих;

1.11. Ответственный секретарь:

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- готовит документы поступающих на зачисление;
- оформляет личные дела поступающих;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- готовит проекты приказов о зачислении в состав обучающихся.

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

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы, обеспечивает условие хранения документов.

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в техникум.

2.6. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах по кластерным группам. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ**

3.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией на основании утвержденных директором техникума цифрами приема.

3.2. Взаимоотношения между Техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.3. Приказ о зачислении в состав студентов, издается согласно договору.

### **4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- Правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.