

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ТЕХНИКУМ МОДЫ И ДИЗАЙНА»

РАССМОТРЕНО  
Советом техникума

Протокол № 2  
от « 26 »  
12 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 9  
от « 11 » 01 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВО «ВТМД»



Г.В. Басаргина

Приказ № 9  
от « 31 » 01 2018 г.

**Положение**  
**о порядке работы приемной комиссии**  
**в ГБПОУ ВО «ВТМД»**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», (в редакции приказа Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 №1456), Уставом ГБПОУ ВО «Воронежский техникум моды и дизайна».

1.2 Настоящее Положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия приемной комиссии ГБПОУ ВО «Воронежский техникум моды и дизайна» на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

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

2.1. Приёмная комиссия создаётся ежегодным приказом директора техникума для проведения профориентационной работы и организации приема граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым техникумом, не позднее 1 марта.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов;
- определяет режим работы приемной комиссии и отборочных комиссий;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- при наличии вступительных испытаний утверждает расписание вступительных испытаний, варианты вступительных экзаменационных заданий, формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий.

2.3 Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним (при наличии);
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

2.4 Ответственным секретарём комиссии является лицо, назначенное из числа работников техникума.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- организует информирование поступающих.

2.5 Членами приемной комиссии являются работники техникума.

Члены приемной комиссии:

- осуществляют профориентационную и рекламную деятельность, ведут разъяснительную работу по правилам приема в техникум, проводят прием документов, оформление личных дел абитуриентов, оформление медицинских карт поступающих, ознакомление абитуриентов с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся техникума, иными нормативно-правовыми документами техникума, расписанием консультаций и вступительных испытаний (при наличии), создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, документов абитуриентов и проведения вступительных испытаний.



### **3. Организация работы**

3.1 Приёмная комиссия работает в специально отведенном помещении. Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации о правилах приёма, о профессиях и специальностях, о характере учебного процесса.

3.2 С целью ознакомления поступающего его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессий), образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и работу приемной комиссии, приемная комиссия техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте техникума в сети Интернет.

3.3 До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов.

3.4 В период приема документов (не позднее 31 августа, срок может быть продлен по решению Учредителя) приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним (при наличии);
- ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;

- организует проведение вступительных испытаний и работу апелляционной комиссии;
- формирует личное дело поступающего.

3.5 На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании (при наличии вступительных испытаний – с указанием количества/суммы баллов, полученных на вступительных испытаниях);
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступающих на информационном стенде и официальном сайте техникума;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

### **4. Документация приемной комиссии**

4.1 Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационные журналы;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- при наличии вступительных испытаний – бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ведомостей;

4.2 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии /члена приемной комиссии. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и



продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

4.3 При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающими по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.4 Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности (профессии) отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссии. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.5 При проведении техникумом вступительных испытаний по отдельным профессиям, специальностям с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей на каждого поступающего заполняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист содержит фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), номер экзаменационного листа, наименование профессии, специальности, форма обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:

- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

4.6 Все оформленные протоколы должны быть прошиты и скреплены подписью председателя приемной комиссии и печатью.