	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»		
СМК ПЛ 03-04-2018	Положение о Приёмной комиссии ГБПОУ «БРИТ»		
	Версия 4	Изменения 0	Экземпляр 1
			1 из 11

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим Советом
ГБПОУ «БРИТ»
протокол. № 3
«15» февраля 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БРИТ»


А.Е. Белоусов

Пр. № 42 от «15» февраля 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Улан-Удэ
2018 г.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»			
СМК ПЛ 03-04-2017	<i>Положение о Приемной комиссии ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 3	Изменения 0	Экземпляр 1	2 из 11

1 Наименование

В целях обеспечения правильной классификации документации для включения в Перечень нормативной документации техникума принято следующее наименование данного документа: Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский индустриальный техникум».

В действие вводится с момента утверждения.

2 Область применения

Настоящее Положение определяет порядок организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания.


3 Нормативные ссылки

Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 декабря 2015 г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36»);
- Приказ МПС РФ от 29.03.1999 № 6Ц «Об утверждении Положения о порядке проведения обязательных предварительных, при поступлении на работу, и периодических медицинских осмотров на федеральном железнодорожном транспорте»;
- Устав ГБПОУ «БРИТ»;
- Локальными нормативными актами Техникума.

4 Обозначения и сокращения

- РФ – Российская Федерация;
- ФЗ – Федеральный закон;
- ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт;
- ГБПОУ «БРИТ» – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский индустриальный техникум»;
- СМК - система менеджмента качества

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»			
СМК ПЛ 03-04-2017	<i>Положение о Приемной комиссии ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 3	Изменения 0	Экземпляр 1	3 из 11

5 Общие положения

5.1 Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский индустриальный техникум» (далее по тексту- Техникум) устанавливает порядок формирования, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии при организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - поступающие), в том числе в Хоринский филиал Техникума для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

5.2 Приемная комиссия планирует свою работу в соответствии с общим планом работы Техникума.

5.3 Требования настоящего положения обязательны для применения всеми членами Приемной комиссии техникума.

6 Состав Приёмной комиссии

6.1 Состав Приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора.

В состав Приемной комиссии входят: председатель Приемной комиссии, заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии, члены Приемной комиссии.

Председателем Приёмной комиссии является директор Техникума, который ежегодно утверждает состав Приёмной комиссии соответствующим приказом.

Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом директора из числа сотрудников Техникума.

6.2 Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается не позднее 1 декабря текущего года.

6.3 Срок полномочий Приёмной комиссии составляет 1 календарный год.

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

6.5 Члены Приемной комиссии назначаются из числа работников Техникума.

6.6 При приёме на обучение Техникум обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии.


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

7 Полномочия Приёмной комиссии

7.1 Председатель Приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения;

- утверждает годовой план работы Приёмной комиссии и материально-технического обеспечения приёма;

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»			
СМК ПЛ 03-04-2017	Положение о Приемной комиссии ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 3	Изменения 0	Экземпляр 1	4 из 11

- определяет режим работы Приёмной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;
- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии;
- осуществляет руководство профориентационной работой Техникума, рекламно-информационным обеспечением приёма;
- утверждает состав и осуществляет непосредственное руководство работой апелляционной комиссией.

7.2 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема обучающихся;
- осуществляет подготовку распорядительного акта Техникума об утверждении перечня документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с которыми ознакамливаются поступающие в срок не позднее чем за 10 календарных дней до начала приема документов от обучающихся.
- осуществляет подготовку перечня специальностей (профессий), по которым объявляется прием на соответствующий учебный год;
- обеспечивает помещения и оборудования, необходимые для членов Приемной комиссии;

7.3 Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- непосредственно осуществляет организацию работы Приемной комиссии и делопроизводство;
- осуществляет подготовку проекта годового плана работы Приёмной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Техникуме, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;
- организует подбор и представляет директору на утверждение состав Приемной комиссии;
- организует изучение членами Приёмной комиссии нормативных документов по приёму;
- определяет помещения для размещения Приёмной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения;
- определяет режим работы Приёмной комиссии;
- координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу;
- осуществляет приём граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приёма на обучение;
- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов, личных дел поступающих и ведение электронных регистрационных журналов;
- осуществляет размещение на официальном сайте Техникума в сети Интернет информацию, предусмотренную действующим законодательством, локальными нормативными актами Техникума;
- готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии;
- готовит отчет о результатах приема на первый курс.

7.4 Члены Приёмной комиссии:

- непосредственно осуществляют информирование поступающих, прием документов, оформление личных дел поступающих и осуществляют иные необходимые функции.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»			
СМК ПЛ 03-04-2017	<i>Положение о Приемной комиссии ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 3	Изменения 0	Экземпляр 1	5 из 11

8 Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства

8.1 Решения, принимаемые Приёмной комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

8.2 Приёмная комиссия заблаговременно готовит необходимые информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет информационные стенды, справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

8.3 Приём документов производится в сроки, определённые Правилами приёма в Техникум на очередной учебный год. Заявления о приёме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах. На каждого абитуриента заводится личное дело. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приёмной комиссии как документы строгой отчётности.

8.4 Каждому абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

8.5 Приемной комиссией на основании имеющихся у нее документов составляется пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению с указанием специальности или профессии и формы обучения, который подписывается ответственным секретарем Приемной комиссии.

8.6 Директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

8.7 Приказ о зачислении с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационных стендах Приемной комиссии, в том числе и в Хоринском филиале, а также на официальном сайте Техникума.

8.8 Данные зачисленных лиц заносятся секретарем учебной части в электронные системы учета Техникума.

9 Отчётность Приёмной комиссии

9.1 Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического совета Техникума.

9.2 В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Техникум;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии и апелляционных комиссии;
- протоколы Приёмной комиссии и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры об оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся, студентов.

9.3 По официальному запросу сведения о результатах приёма в Техникум могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

10 Заключительные положения

10.1 Вопросы, неурегулированные настоящими Положением, решаются Приемной комиссией в соответствии с действующим законодательством.

