

Министерство образования Оренбургской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Оренбургский учетно-финансовый техникум»

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом техникума  
Протокол № 318  
от «28» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума  
Т. И. Плеханова  
Приказ № 19-17  
от «28» февраля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приемной комиссии ГАПОУ «Оренбургский учетно-финансовый  
техникум»

Оренбург 2017

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии ГАПОУ «Оренбургский учетно-финансовый техникум».

1.2 Цель работы приемной комиссии (далее - ПК) техникума - организация приема документов от поступающих и зачисление в состав студентов.

1.3 ПК в своей работе руководствуется:

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

— Уставом техникума;

— Правилами приема в техникум на текущий год;

— настоящим Положением.

## **2 Состав приемной комиссии**

2.1 Состав ПК техникума утверждается приказом директора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

— заместитель председателя ПК – заместитель директора по учебной работе или заместитель директора по учебно-производственной работе;

— ответственный секретарь ПК;

— ответственный по организационно-техническому обеспечению;

— члены комиссии – заместители директора техникума, заведующие отделениями, специалист по кадрам;

— секретари.

2.2 Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.3 ПК обязана осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых абитуриентами сведений, а также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

2.4 При приеме в техникум председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность

оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.5 Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора техникума.

### **3 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

3.1 Организация работы ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Работа ПК оформляется протоколом, который подписывается председателем ПК, его заместителем и ответственным секретарем ПК.

3.2 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к ним, реализуемыми образовательными программами среднего профессионального образования - программами подготовки специалистов среднего звена, правилами приема, Правилами внутреннего распорядка студентов и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности техникум размещает информацию на информационном стенде ПК и официальном сайте [www.ouft.ru](http://www.ouft.ru).

3.3 Информация о количестве поданных заявлений по каждому направлению подготовки (специальности) с выделением форм получения образования (очная) размещается на информационном стенде ПК и официальном сайте [www.ouft.ru](http://www.ouft.ru).

3.4 После приема документов от поступающего секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, с указанием копии или подлинника принятого документа. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления или расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

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

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

Личные дела абитуриентов, зачисленных в техникум, оформляются секретарями ПК, проверяются ответственным секретарем ПК и в течение месяца сдаются в учебную часть.

По окончании срока работы ПК личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив и хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

#### **4 Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии**

##### **4.1 Председатель ПК:**

- руководит всей деятельностью ПК;
- руководит разработкой нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность ПК и прием в техникум;
- утверждает план работы ПК;
- определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами ПК;
- проводит прием граждан по вопросам приема в техникум;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

##### **4.2 Заместитель председателя ПК:**

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих прием в техникум и деятельность ПК;
- руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

##### **4.3 Ответственный секретарь ПК:**

- готовит план работы ПК;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в техникум, а также регламентирующих работу ПК;
- организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационном стенде ПК материалов, регламентирующих прием в техникум;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в техникум, в учебную часть;

- контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в архив;
- готовит отчет о зачислении на 1 курс техникума;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

## **5 Отчетность приемной комиссии**

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава ПК;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

## **6 Ответственность приемной комиссии**

6.1 Председатель приемной комиссии, заместитель председателя, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за:

- за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии;
- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГАПОУ «Оренбургский учетно-финансовый техникум».

## **7 Заключительные положения**

7.1 Изменения в настоящее Положение могут вноситься техникумом в соответствии с действующим законодательством и Уставом техникума.

7.2 Настоящее положение рассматривается на заседании педагогического совета техникума и утверждается директором техникума.

7.3 Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания.