

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ - ТЕХНИКУМ»**

Утверждено  
директор ГБПОУ КК «АЛХТ»  
 В. А. Харченко  
приказ № 29-ОД от 11.01.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Приемной комиссии государственного  
бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Краснодарского края  
«Апшеронский лесхоз-техникум»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум» (далее – Приемная комиссия, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия при приеме в техникум на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

## **II. Порядок создания Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор техникума. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом по техникуму.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума);
- готовит документы, проекты приказов; - контролирует правильность оформления документов, поступающих и обеспечивает их хранение;
- организует личный прием поступающих и их родителей;
- представляет отчет о результатах приема на обучение.

2.6. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

### **III. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приемной комиссии размещает следующие материалы:

- Правила приема в техникум;
- Порядок приема граждан на обучение по договорам об образовании;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об образовании; - информацию о наличии общежития;
- образец договора для поступающих на места по договорам об образовании.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.3 Приёмная комиссия организует и проводит:

- организацию подготовительных курсов и предэкзаменационных консультаций по предметам, выносимым на вступительные экзамены;
- проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав обучающихся;
- формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля за их деятельностью.

3.4. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.5. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

#### **IV. Предметные экзаменационные комиссии**

4.1. Предметные экзаменационные комиссии и их руководители утверждаются приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей учебного заведения.

4.2. В состав предметных экзаменационных комиссий могут быть включены лица, ведущие занятия по предметам, выносимым на вступительные экзамены, из числа администрации данного учебного заведения и преподавателей других учебных заведений.

#### **V. Организация приема документов**

5.1. Для поступления в техникум гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов, поступающих и выдается расписка о приеме документов.

5.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем

профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

5.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

5.4. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.5. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

## **VI. Вступительные испытания**

6.1. В день регистрации документов приемная комиссия извещает поступающих о сроках вступительных испытаний.

6.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем. Фамилии экзаменаторов в расписании не указываются.

6.3. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.

6.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах со штампом ГБПОУ КК «АЛХТ».

6.5. Листы со штампом ГБПОУ КК «АЛХТ» до выдачи их экзаменаторам находятся у ответственного секретаря приемной комиссии и подлежат строгому учету.

6.6. Проверенные работы передаются экзаменатором ответственному секретарю для хранения.

6.7. Проверка письменных работ проводится только в помещении ГБПОУ КК «АЛХТ» членами экзаменационной комиссии.

6.8. Письменные работы лиц, зачисленных в ГБПОУ КК «АЛХТ», хранятся в их личных делах.

6.9. Письменные работы, получивших незачёт и не прошедших по конкурсу, уничтожаются по истечении шести месяцев после начала учебного года.

6.10. Передача вступительных испытаний не допускается. Получившие незачёт, а также не явившиеся без уважительных причин на вступительные испытания в конкурсном отборе не участвуют.

6.11. Апелляция поступающего в случае несогласия с решением экзаменационной комиссии должна подаваться в сроки, установленные приемной комиссией. При рассмотрении апелляции дополнительные испытания не допускаются.

## **VII. Порядок зачисления**

7.1. На основании решения Приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

7.2. Зачисление в техникум для обучения по договорам об образовании осуществляется после заключения данного договора.

## **VIII. Делопроизводство Приемной комиссии**

8.1. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета техникума. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- Порядок приема граждан на обучение по договорам об образовании;

- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- договоры об образовании;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.