

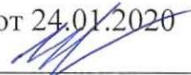


СМК

Министерство общего и профессионального образования  
Ростовской области  
ГБПОУ РО «ВТММ»

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ РО «ВТММ»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета техникума

протокол № 1 от 24.01.2020  
председатель  /И.А. Шепетина/

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «ВТММ»

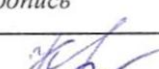

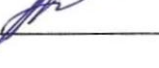


 /Н.В. Смольянинова/

Введен в действие приказом  
от 02.02.2020 № 01-04/97

Локальный акт № 30

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ РО «ВТММ»

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УВР	И.А. Кружилина 	22.01.2020
Проверил	Зам. директора по УР	О.А. Сердюкова 	04.02.2020
Согласовано	Юрисконсульт	А.И. Козлов 	14.02.2020
Версия: 05			Стр 1 из 8



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На период организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ и зачисления на первый курс (первый год обучения) создается приёмная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области "Волгодонский техникум металлообработки и машиностроения" (далее приемная комиссия), порядок формирования, состав, полномочия и деятельность которой регламентируется настоящим положением, утвержденным директором государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум металлообработки и машиностроения».

1.2. Председателем приемной комиссии является директор. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, утверждает состав приемной комиссии, определяет обязанности её членов, утверждает план её работы и отдельные положения по организации ее работы.

1.3. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором. Ответственный секретарь назначается ежегодно.

1.5. Членами приемной комиссии могут быть назначены заведующие отделениями, председатели методических цикловых комиссий техникума, преподаватели техникума.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом директора утверждается технический персонал из числа работников и студентов техникума.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

2.1. При приеме в Техникуме обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации и



Ростовской области, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

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

2.3. Приемная комиссия вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

2.4. Приемная комиссия знакомит абитуриентов и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственного аккредитации техникума по каждой специальности, дающими право на выдачу документа установленного образца о среднем профессиональном образовании, иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Приемная комиссия предоставляет возможность ознакомления абитуриентов с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Данная информация помещается на информационном стенде приемной комиссии.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема;
- порядок приема для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень профессий и специальностей, по которым осуществляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о проведении конкурса среднего балла аттестатов;



Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии и специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам конкурса среднего балла аттестата;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникуме.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документацией, проводит набор технического персонала, организует оборудование помещения для работы приемной комиссии, организует размножение справочных материалов по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

3.6. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Ростовской области, Минобрнауки России и нормативными документами техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.



#### 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;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих (Приложение 1);
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости и другие органы власти по решению директора техникума.

#### 5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИИ

5.1. Изменения в положение вносятся в установленном порядке и утверждаются директором.

#### 6. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ

6.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим положением в методическом кабинете, библиотеке, а также на сайте техникума.

#### 7. ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в кабинете у секретаря в соответствии с номенклатурой дел.

Электронная копия настоящего положения находится на сайте техникума.



Министерство общего и профессионального образования  
Ростовской области

ГБПОУ РО «ВТММ»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ РО «ВТММ»**

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛГОДОНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И МАШИНОСТРОЕНИЯ»

**Журнал регистрации поступающих в ГБПОУ РО «ВТММ»**

( \_\_\_\_\_ форма обучения)



Министерство общего и профессионального образования  
Ростовской области

ГБПОУ РО «ВТММ»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ РО «ВТММ»**

№ пп / рег. номер	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество поступающего контактный телефон	Направление подготовки (профессия / специальность)		
			Приоритетное направление №1	Приоритетное направление №2	Приоритетное направление №3
1	2	3	4	5	6
/					
/					
/ 20					
/ 20					
/ 20					



Перечень представленных документов	Дата предоставления оригинала аттестата	Отметка о дате возвращения документов (оригинала аттестата)	Имеет статус (сироты, инвалид, ЛОВЗ)	Подпись поступающего о получении расписки	Подпись члена приемной комиссии, принявшего документы
7	8	9	10	11	12
1. Аттестат _____ от _____ 20__ г. (оригинал <input type="checkbox"/> копия <input type="checkbox"/> ) 2. Копия паспорта РФ 3. Фотографии 3x4 ___ шт.					
1. Аттестат _____ от _____ 20__ г. (оригинал <input type="checkbox"/> копия <input type="checkbox"/> ) 2. Копия паспорта РФ 3. Фотографии 3x4 ___ шт.					
1. Аттестат _____ от _____ 20__ г. (оригинал <input type="checkbox"/> копия <input type="checkbox"/> ) 2. Копия паспорта РФ 3. Фотографии 3x4 ___ шт.					
1. Аттестат _____ от _____ 20__ г. (оригинал <input type="checkbox"/> копия <input type="checkbox"/> ) 2. Копия паспорта РФ 3. Фотографии 3x4 ___ шт.					
1. Аттестат _____ от _____ 20__ г. (оригинал <input type="checkbox"/> копия <input type="checkbox"/> ) 2. Копия паспорта РФ 3. Фотографии 3x4 ___ шт.					