

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Яковлевский политехнический техникум»

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
от 14 января 2021г.  
протокол № 4

Утверждаю  
Директор ОГАПОУ  
«Яковлевский политехнический  
техникум»  
\_\_\_\_\_ Н.Кудла  
Приказ № 29 от 27.01.2021г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приемной комиссии  
ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»

г. Строитель

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» создается на период организации набора обучающихся, приема документов поступающих в ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» и зачисления.

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Организационно-правовыми основами деятельности Приемной комиссии являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);

- Приказ Минпросвещения РФ от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано №60770 от 06.11.2020г);

- Устав ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»;

- Правила приема в ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» на очередной учебный год;

- перечень профессий/специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;

1.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум».

1.5. В состав Приемной комиссии ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» входят:

- председатель;
- заместители председателя, назначаемые из числа заместителей директора;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- представители педагогических работников (преподаватели, мастера производственного обучения) и другие работники техникума.

1.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год, начиная с момента выхода приказа о приеме в ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум».

## **2. Основные цели и задачи деятельности приемной комиссии**

2.1. Основной целью деятельности Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав личности и выполнение государственных требований к организации приема документов для поступающих в ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум».

2.2. Основные задачи Приемной комиссии:

- организация работы по обеспечению процедур приема: информирование поступающих, прием документов, осуществление зачисления;
- оформление бланков необходимой обязательной документации;

- ведение документооборота Приемной комиссии;
- оформление справочных материалов и образцов заполнения документов (на бумажном, электронном носителях и на сайте ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»);
- обеспечение условий хранения документов Приемной комиссии и их передачи в архив, и другие структурные подразделения.

### **3. Функции Приемной комиссии:**

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, повышения престижности обучения в ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» и его авторитета Приемная комиссия:

3.1. Разрабатывает правила приема в ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум».

3.2. Организует прием документов, обеспечивает сохранность документов.

3.3. Оформляет приказы о зачислении.

3.4. В период приема документов ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждую профессию/специальность, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.5. Оформляет на каждого абитуриента личное дело.

3.6. Оформляет базу данных абитуриентов.

3.7. Организует ежедневный учет и отчетность поступившей документации.

3.8. Обеспечивает по письменному заявлению абитуриентов в течение следующего рабочего дня после подачи заявления - выдачу оригиналов документов государственного образца об образовании и других документов, представленных поступающим в Приемную комиссию.

3.9. Участвует в проведении Дней открытых дверей ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум».

3.10. Оформляет стенд «Приемная комиссия», где размещается вся необходимая информация по приему в ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум».

### **4. Права**

4.1. Приемная комиссия имеет право на:

- участие в разработке стратегии и определении тактики подготовки к приему, ведении профориентационной и рекламно-информационной работы (совместно с другими подразделениями);
- внесение предложений по повышению эффективности организации работы Приемной комиссии;
- оформление и внесение изменений в Правила приема в ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» и представление их на утверждение директору ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум».

## **5. Взаимодействие**

5.1. Приемная комиссия по вопросам организации профориентационной работы взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми подразделениями ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» в соответствии с его структурой, Уставом ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум», приказами директора, нормативными документами и настоящим Положением с целью качественного выполнения комплекса возложенных на него функций.

## **6. Ответственность**

6.1. Председатель Приемной комиссии и ответственный секретарь несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации: за задержку выдачи оригинала документа государственного образца об образовании или других документов, за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании или других документов.

6.2. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит ежегодный отчет по итогам приема (материалы педсовета).

6.3. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»<sup>1</sup>;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- базы данных (журналы регистрации)<sup>2</sup> приема документов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

6.4. Все члены Приемной комиссии, участвующие в осуществлении процесса приема в ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» несут ответственность за своевременное и качественное исполнение функций и обязанностей данного положения.

6.5. Ответственный секретарь несет персональную ответственность за оформление и регистрацию документации по приему и зачислению в ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум».