



Департамент молодежной политики и спорта Кемеровской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
*Прокопьевский техникум физической культуры*



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПТФК

А.И. Алексеев

2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ПРОКОПЬЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ**

Прокопьевск 2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры (далее - Положение) определяет порядок организации работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры (далее – приемная комиссия), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приема документов, поступающих в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Прокопьевский техникум физической культуры (далее – Техникум), проведения вступительных испытаний и обеспечения зачисления в состав обучающихся, организуется приемная комиссия Техникума.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012г.
- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 с изменениями «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры;
- Правилами приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Прокопьевский техникум физической культуры.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

1.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Приказом директора Техникума назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Из числа работников Техникума назначается секретарь приемной комиссии.

1.7. Для проведения вступительных испытаний приказом директора создается экзаменационная комиссия из числа преподавателей цикловой комиссии спортивно – педагогических дисциплин. Председателем экзаменационной комиссии назначается руководитель физического воспитания.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Техникума.

1.9. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается состав экзаменационной комиссии.

## **2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Техникума приемная комиссия:

- Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему и проведению вступительных испытаний.
- Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.
- Ответственный секретарь приемной комиссии Техникума организует прием посетителей по вопросам поступления в Техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими.
- Осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.
- Рассматривает результаты вступительных испытаний. Принимает решение о зачислении поступающих на первый курс.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Председатель приемной комиссии:

- Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных учредителем контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.
- Определяет режим работы приемной комиссии ежедневно с 9.00 ч до 15.00 ч. (суббота, воскресенье – выходные дни).
- Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- Утверждает план работы приемной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- Согласовывает перечень проводимых вступительных испытаний.

- Знакомит членов приемной комиссии и экзаменационной комиссии с Правилами приема в техникум и другими нормативными документами по приему.

- Определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний. Делает соответствующие представления директору техникума и по его поручению непосредственно руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема поступающих.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует работу по информированию граждан, ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

- Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

- Осуществляет оперативное руководство работой приемной комиссии.

- Правильно оформляет документы поступающих и ведет регистрационные журналы, оформляет личные дела поступающих.

- Организует подготовку расписания вступительных испытаний.

- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

- Проводит собеседование с поступающими в техникум.

3.4. Секретарь приемной комиссии:

- Организует информационное обеспечение работы приемной комиссии.

- Оперативно размещает на официальном сайте техникума всю необходимую информацию о работе приемной комиссии.

3.5. Председатель экзаменационной комиссии:

- Готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии материалы вступительных испытаний.

- Осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций.

- Составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение правил приема в техникум.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия определяет и документально оформляет

обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в техникум.

4.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема.
- Количество мест для приема на первый курс по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- Перечень вступительных испытаний.
- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.
- Порядок зачисления в техникум.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

4.6. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.9. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).

4.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4.11. После вступительного испытания в экзаменационный лист поступающего оценка ставится цифрой и прописью. Каждая оценка в экзаменационном листе подтверждается подписью экзаменатора.

4.12. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в техникум.

4.13. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.14. Апелляция подается в день объявления результатов вступительных

испытаний.

4.15. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Техникума оформляется протоколом.

4.16. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения на официальном сайте Техникума и информационном стенде.

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Техникум.
- Приказ об утверждении контрольных цифр приема.
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии.
- Протоколы приемной комиссии.
- Журналы регистрации документов поступающих.
- Расписание вступительных испытаний.
- Личные дела поступающих.
- Акты рассмотрения апелляций.
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.

Разработал:

Заместитель директора по УВР

И.А. Макеева