

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (КГБ ПОУ ХТТБПТ)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол  
Совета техникума № 4  
От «12» 02 2019 г.

УТВЕРЖАЮ  
Директор  
О.Б. Броданова/  
« 20



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ  
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
КГБ ПОУ ХТТБПТ**

Хабаровск, 2019 г.

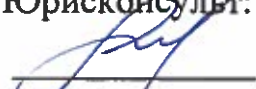
Организация-разработчик: КГБ ПОУ ХТТБПТ  
(наименование ПОО)

Разработчики: Ответственный секретарь приемной комиссии Гоманенко Е.Е.  
(ФИО, должность)

Дата разработки: «11» 02 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт:

  
Ю. В. Инюхина  
«14» 02 2019 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об организации работы приемной комиссии** **КГБ ПОУ ХТТБПТ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Для координации профориентационной работы, приема документов, поступающих в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» (КГБ ПОУ ХТТБПТ), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов организуется приемная комиссия. Состав приемной комиссии назначается приказом директора.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.12 г.;

– Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36, в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456, Приказа Минпросвещения России от 26.11.2018 №243);

– Правилами приема граждан в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2019 - 2020 учебный год, утвержденными директором;

– Рекомендациями по организации приемных, предметных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13;

– Другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Хабаровского края;

– Уставом Техникума.

1.3. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

1.4. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный с отделениями технической персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала техникума.

1.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля.

1.6. Составы приемной комиссии ежегодно частично обновляются с

учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

## **2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов техникума приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в техникум, согласовывает количество, перечень, сроки выпускных испытаний, засчитываемых в качестве вступительных;

- вырабатывает подходы к рекламно – информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно – информационные материалы;

- разрабатывает и утверждает условия приема в техникум по целевым направлениям;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям по договорам на платной основе.

2.2. Разрабатывает правила приема в техникум и представляет их на утверждение директору техникума.

2.3. Организует и проводит ярмарки учебных мест и дни открытых дверей.

2.4. Секретариат приемной комиссии техникума (ответственный секретарь, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.5. Осуществляет контроль и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.6. Рассматривает результаты среднего балла по аттестату, документы, подтверждающие достижения поступающих и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

Решение приемной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты техникума.

2.7. Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

- руководит разработкой нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, утверждает состав приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий.

### **3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- осуществляет оперативное руководство приемной комиссией техникума, организует и контролирует ее работу и делопроизводство;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство отборочными комиссиями;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в техникум;
- организует профориентационную и рекламную работу приемной комиссии. Руководит работой приемной комиссии по учету и статистике;
- руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;
- организует проведение консультаций и апелляций;
- участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей в техникуме», олимпиад (в случае их проведения);
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров, учебную часть, архив техникума.
- организует отчетность приемной комиссии перед Министерством образования и науки Хабаровского края, перед администрацией техникума;

### **3.3 Ответственный за оформление и ведение документации:**

В своей деятельности ответственный за оформление и ведение документации руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- Уставом техникума;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора техникума;
- настоящей должностной инструкцией.

**Ответственный за оформление и ведение документации должен знать:**

- директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- действующие стандарты, условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

**На ответственного за оформление и ведение документации возлагаются следующие функции:**

- методическая и практическая помощь по вопросам, входящим в его компетенцию;
- контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

**Для выполнения возложенных на него функций ответственный за оформление и ведение документации обязан:**

- участвовать в подготовке приказов по техникуму, а также других материалов, касающихся организации и проведения приема в техникум.
- участвовать в подборке информационных материалов приемной комиссии, их редактировании, контроле и публикации на стендах приемной комиссии.
- участвовать в приеме граждан, давать ответы на письма по вопросам приема.
- контролировать ввод информации об абитуриентах, представленных в письмах-заявках на выделение целевых мест.
- участвовать в проведении вступительных испытаний (в случае их проведения).
- контролировать оформление личных дел абитуриентов, следить за правильностью заполнения информационной базы.
- осуществлять контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов техникума.
- вести работу по организации и контролю статистического учета абитуриентов в приемной комиссии техникума.
- участвовать в составлении расписания вступительных экзаменов, организовать проведение консультаций и вступительных испытаний для абитуриентов (в случае их проведения).

- контролировать подготовку и сдачу личных дел зачисленных на первый курс граждан в учебную часть техникума.

- готовить материалы для отчета приемной комиссии.

Ответственный за оформление и ведение документации имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;

- выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

- требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Ответственный за оформление и ведение документации несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

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

**не позднее 1 марта:**

- правила приема в КГБ ПОУ ХТТБПТ;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей и профессий, на которые «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» объявляет прием документов 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);

- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования). В случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

**не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест и количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о количестве мест в общежитии для приема в техникум иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума ([www.httbpt.ru](http://www.httbpt.ru)) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

4.4. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

4.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте, для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4.6. До начала приема документов ответственный секретарь подготавливает следующую бланочную продукцию:

1. *Заявление – бланки*
2. *Экзаменационный лист – бланки*
3. *Папки – дело*
4. *Журналы для регистрации документов, принятых от поступающих. Журналы нумеруются, прошиваются, печатаются*
5. *Журнал регистрации заявлений поданных на апелляцию. Журналы нумеруются, прошиваются, печатаются*
6. *Расписка в получении документов*

Расчет бланочной продукции ведется по контрольным цифрам приема на бюджет, подписанных Учредителем, с учетом предполагаемых групп на платной основе на дневное и заочное отделение.



4.7. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет на информационных стендах приемной комиссии и сайте техникума:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы, а также систему оценки знаний поступающих;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- правила приема заявлений и документов от поступающих в техникум.
- информацию о наличии общежития и количестве свободных мест для иногородних граждан;

4.8. Документы, необходимые при подаче заявления:

1. *Заявление*
2. *Документ об образовании (копия или оригинал)*
3. *Фотография – 4 шт.*
4. *Копия паспорта поступающего*
5. *Медицинская справка о состоянии здоровья 086 (или медицинская справка по приказу 302-Н для специальностей: 20.02.02 «Защита в ЧС», 20.02.04 «Пожарная безопасность», 20.01.01. «Пожарный»*
6. *Документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (Согласно Правил приема граждан в ХТТБПТ на 2019-2020уч.г, п.8.6)*

4.9. Документы, необходимые при зачислении:

1. *Документ об образовании (оригинал)*
2. *Фотография – 3 шт.*
3. *Копия сертификата о прививках*
4. *Приписное свидетельство или военный билет (копия)*
5. *ИНН (копия)*
6. *Страховое свидетельство (копия)*
7. *Медицинский полис (копия)*

4.10. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация ежедневно обновляется на сайте и стенде техникума секретарем по приему документов.

4.11. Прием документов регистрируется в журналах установленной

формы. Страницы журналов регистрации приема документов от поступающих нумеруются, прошиваются, опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы п. 4.8 и п. 4.9, материалы сдачи вступительных испытаний и опись документов личного дела.

Личные дела поступающих хранятся в сейфе приемной комиссии, ответственность в это время несет секретарь приемной комиссии, затем личные дела передаются в учебную часть секретарю для внесения их в базу данных. Личные дела не поступивших хранятся в техникуме в течении шести месяцев с момента начала приема документов.

Поступающим выдается расписка о приеме документов с подписью секретаря по приему.

4.13 Приемная комиссия в соответствии с заявлением и полученными от абитуриента документами сообщает о допуске поступающего к вступительным испытаниям (если таковые предусмотрены законодательством), условиях его участия в конкурсе.

4.14. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, ответственный секретарь выдает экзаменационный лист, в котором ставится подпись поступающего. Экзаменационный лист регистрируется в журнале документов от поступающих.

4.15. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 25 человек.

4.16. Вступительные испытания могут проводиться в несколько потоков по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы для поступления в техникум. При организации сдачи вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний.

## 5. Взаимодействие приемной комиссии с другими подразделениями, должностными лицами

Структурные подразделения	Приемная комиссия передает следующие документы	Приемная комиссия получает следующие документы
1	2	3
Отдел кадров Канцелярия	Проекты приказов номенклатура	Нормативные акты Приказы (распоряжения) директора
Учебная часть	Списки зачисленных студентов на 1 курс Списки сирот, детей – ин-	Методические материалы

	валидов, спортсменов	
Социально-воспитательная работа	Списки сирот, списки детей – инвалидов, списки спортсменов	Информацию по запросу
Бухгалтерия	Договоры зачисленных студентов Копии приказов	Приказ и смета стоимости обучения студентов по всем курсам и специальностям по внебюджетной форме обучения на текущий год Приказ о стоимости проживания в общежитии на текущий год
Архив	Документы, предназначенные для хранения	По требованию