


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Р.А. Лисицин  
14 июня 2016г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РЖТ  
В.Н. Алещенко  
Приказ №107  
от 14 июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о структурном подразделении  
«Приемная комиссия»

Принято на Педагогическом совете  
Протокол №6 от 26 мая 2016г

Брянск

## **1. Общие положения**

Положение о структурном подразделении «Приемная комиссия» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением правительства РФ от 18.07.2008г. №543, Приказом Министерства здравоохранения РФ, правилами приема в ГБПОУ «Региональный железнодорожный техникум» на очередной учебный год, приказом директора «О формировании приемной комиссии ГБПОУ РЖТ», настоящим положением и другими нормативными документами, утвержденными Уставом РЖТ.

1.1. Приемная комиссия является структурным подразделением ГБПОУ РЖТ, создается и действует на основании ежегодного приказа директора.

1.2. Приемная комиссия возглавляется директором (председатель приемной комиссии). Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается и освобождается от должности приказом директора. В период длительного отсутствия секретаря исполнение его обязанностей возлагается на одного из его заместителей.

1.4. Приемная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по представлению ответственного секретаря.

1.5. Ответственность за использование и сохранность помещений, закрепленных за приемной комиссией, и их оборудования возлагается на материально-ответственных лиц, назначаемых по представлению ответственного секретаря.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью приемной комиссии является организация набора обучающихся. прием документов от поступающих в РЖТ, зачисление в состав обучающихся.

2.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.3. Организация работы по обеспечению процедур приема: информирование поступающих, прием документов, осуществление зачисления.

2.4. Оформление бланков необходимой обязательной документации, ведение документооборота приемной комиссии.

2.6. Оформление справочных материалов и образцов заполнения документов (на бумажном, электронном носителях и на сайте ГБПОУ РЖТ).

2.7. Обеспечение условий хранения документов приемной комиссии и их передачи в архив и другие структурные подразделения.

### **3. Функции**

Приемная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Приемная комиссия организует проведение профориентационной работы, объявляет правила приема и перечень направлений подготовки по которым будет осуществляться прием документов в соответствии с лицензией и госзаказом.

Работа сотрудников приемной комиссии регламентируется «Правилами приема», «Положением о приемной комиссии», данным положением, а также соответствующими должностными обязанностями.

Объем и структура приема лиц в РЖТ для обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета определяется в соответствии с контрольными цифрами приема, устанавливаемыми ежегодно органами исполнительной власти субъекта, в ведении которого находится РЖТ.

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

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами, нормативными правовыми

актами в области образования субъектов РФ, Минобразования РФ и нормативными документами РЖТ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе. При возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и членов комиссии, оформляют справочные материалы по специальностям и профессиям. Образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает информацию согласно «Положения о приемной комиссии Регионального железнодорожного техникума».

3.4 В период приема документов ответственный секретарь приемной комиссии или дежурный член приемной комиссии ежедневно размещает на официальном сайте техникума и (или) на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии.

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в учреждение.

3.5. Подача заявления о приеме в РЖТ и других необходимых документов регистрируется в специальном регистрационном журнале .

3.6. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

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

3.7. Приемная комиссия выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копия или подлинник документа приняты.

Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим.

3.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего в конкурс аттестатов (если численность поступающих превышает количество мест, которые финансируются за счет бюджетных ассигнований), условиях его участия и извещает об этом.

### 3.9. Рассмотрение апелляций

3.9.1. По результатам конкурса аттестатов, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения конкурса и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция). Поступающий имеет право ознакомиться с расчетом среднего балла в порядке, установленном положением об апелляционной комиссии.

### 3.10. Отчетность приемной комиссии:

3.10.1. В качестве отчетных документов при проверки работы структурного подразделения «приемная комиссия» выступают: Правила приема в РЖТ, Положение о приемной комиссии, документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест, приказы по утверждению состава приемной комиссии, апелляционной комиссии, протоколы приемной комиссии, журнал регистрации документов поступающих, договоры на целевую подготовку, личные дела поступающих, приказы о зачислении в состав обучающихся.

3.10.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы департамента образования.

## 4. Права

Приемная комиссия в лице ответственного секретаря имеет право:

- представлять РЖТ в других организациях в пределах своей компетенции;
- привлекать сотрудников РЖТ к деятельности приемной комиссии в пределах своей компетенции;
- получать от руководства техникума необходимые для своей деятельности ресурсы;
- иметь доступ к информации техникума, необходимой для осуществления задач и функций приемной комиссии;

- направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу приемной комиссии;
- участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении сотрудников приемной комиссии;
- представлять отличившихся сотрудников к поощрению.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии, работающие по утвержденному графику несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ

- за задержку выдачи оригинала документа государственного образца об образовании или других документов;
- за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- реализацию Миссии, Политики и Целей РЖТ в области качества в пределах своей компетенции;
- доведения до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства техникума, а также иной информации организационного характера, касающихся подразделения;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;
- выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов;
- нераспространение персональных данных сотрудников и обучающихся РЖТ;
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- сохранность документов с которыми работают сотрудники подразделения.

5.2. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит ежегодный отчет по итогам приема.

5.3. Ответственный секретарь несет персональную ответственность за оформление и регистрацию документации по приему и зачислению в техникум.

### 6. Номенклатура дел подразделения

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения	Примечание
15.01	Информационные и справочные материалы		1 год ст.	
15.0.2.	Образцы заполнения документов абитуриентами		по мере надобност и	
15.03	Правоустанавливающая документация (правила приема. Правила внутреннего распорядка, лицензия, аккредитация и др.)		по мере надобност и	
15.04	Журнал регистрации абитуриентов		1 год ст.527	
15.05.	Документы о ходе приема обучающихся (докладные записки, переписка, сводки)		3 г. ст.558	
15.06.	Информационные, справочные материалы по профориентационной работе		по мере надобност и	
15.07.	Приказы, распоряжения		по мере надобност и	

### 7. Взаимоотношения

Приемная комиссия по вопросам организации профориентационной работы взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми подразделениями ГБПОУ «Региональный железнодорожный техникум» в соответствии с его структурой, Уставом, приказами директора, нормативными документами и настоящим положением с целью качественного выполнения возложенных на него функций.