

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники  
«Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)

Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению на заседании  
Совета Техникума  
протокол № 1 от «29» августа 2018 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ РО «БТИТиР»  
/Яковлева Н.Р.  
приказ № 176 от «30» августа 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

г. Батайск

**Положение  
о приемной комиссии  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Ростовской области  
«Батайский техникум информационных технологий и  
радиоэлектроники «Донинтех»**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 23 января 2014 г. № 36, Уставом техникума и определяет порядок работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех».

**I. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема граждан в техникум приказом директора техникума.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Правилами приема в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех».

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 23 января 2014 г. № 36 и Уставом техникума.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг".

**II. Цели и задачи работы приемной комиссии**

2.1. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов,

характеризующих профиль учебного заведения, подготовка бланков необходимой учетной документации.

2.2.Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов техникума.

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

2.4.Организация, в случае необходимости, медицинского освидетельствования поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в учебном заведении и производственной работы по данной специальности.

2.5.Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Совете техникума.

### **III.Состав приемной комиссии**

3.1.Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в техникум.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а так же личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума

3.2.Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3.С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном

образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте [www.doninteh-bataysk.ru](http://www.doninteh-bataysk.ru)

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте [www.doninteh-bataysk.ru](http://www.doninteh-bataysk.ru) и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

*3.4.1. Не позднее 1 марта:*

- правила приема в образовательную организацию;
- порядок приема для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей и профессии, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная,);
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

*3.4.2. Не позднее 1 июня:*

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, 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 специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию об отсутствии общежития;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте [www.doninteh-bataysk.ru](http://www.doninteh-bataysk.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная).

#### **IV Прием документов**

4.1. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдается также расписка установленной формы о приеме документов.

4.2. Приемная комиссия на каждого поступающего оформляет личное дело, которое хранится в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.3. Приемная комиссия, по письменному заявлению поступающих, возвращает в течение следующего рабочего дня после подачи заявления, оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы.

## **V Зачисление абитуриентов**

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

5.2. На основании решения приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении рекомендованных к зачислению абитуриентов в состав студентов.

5.3. Приемная комиссия размещает приказ (приказы) о зачислении на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума в течение следующего дня после его (их) подписания.

5.4. Зачисление абитуриентов, поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения, оформляется приказом после предоставления оригинала документа об образовании и заключения договора.