

**Министерство образования Оренбургской области**  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Торгово-технологический техникум» г.Орска

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
«16» ноября 2017 г.  
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ ТТТ  
г.Орска  
А.А. Блинков  
«16» ноября 2017г.



# **Положение о приемной комиссии ГАПОУ ТТТ г. Орска**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приемная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Торгово-технологический техникум» г. Орск Оренбургской области (далее техникум) организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся всех форм обучения из числа, наиболее подготовленных и профессиональных работников техникума.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования РФ, Порядком приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования и Уставом техникума.

1.3. На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль техникума, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- организация предэкзаменационных консультаций по предметам, выносимым на вступительные испытания;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля за их деятельностью;
- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и вынесение решения о зачислении в состав обучающихся;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Педагогическом совете техникума.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ**

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

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор техникума;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии – преподаватели техникума, секретарь учебной части техникума.

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием;
- организует профориентационную работу среди обучающихся и работающей молодежи;

- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний поступающих;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом поступающих в техникум;
- определяет режим работы Приемной комиссии и учебно-вспомогательного персонала;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий. Несет ответственность за качественное проведение вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум ежедневно с 09-00 часов до 14-00.

### 2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору техникума;
- организует изучение членами Приемной и предметных экзаменационных комиссий Правил приема в техникум, нормативных документов, регламентирующих прием поступающих в техникум, Правила организации вступительных испытаний в техникум;
- формирует и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий директором техникума;
- осуществляет контроль за подготовкой предметно-цикловыми комиссиями программы вступительных испытаний;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору техникума расписание вступительных испытаний;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема поступающих и оформлении документов, своевременно готовит ответы на их письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов, в пятидневный срок со дня их регистрации, ответы и извещения подписываются председателем приемной комиссии;
- организует и контролирует работу учебно-вспомогательного персонала Приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему поступающих;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения;
- ведет протоколы заседания Приемной комиссии по организации приема поступающих;
- размещение всей информации о работе Приемной комиссии и ходе приема на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума [www.ttt-orsk.ru](http://www.ttt-orsk.ru).

### 2.4. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими о правилах приема;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям;
- готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

2.6. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается директором техникума не позднее 01 мая текущего года.

### **3. РАБОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Приемная комиссия техникума работает по принципам законности, открытости и гласности.

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. До начала приема документов Приемная комиссия обязана объявить план приема по специальностям и профессиям.

3.4. Прием заявлений и документов от поступающих, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав обучающихся производится в сроки, установленные Правилами приема в техникум.

3.5. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов (Приложение №1).

3.6. В семидневный срок со дня регистрации документов Приемная комиссия извещает о допуске поступающих к вступительным испытаниям, по телефонам указанным в заявлении на поступление.

Допущенным к вступительным экзаменам выдается в день сдачи экзамена экзаменационный лист установленного образца (Приложение № 2).

3.7. Расписание вступительных испытаний утверждается директором техникума. Фамилии экзаменаторов в расписании не указываются.

3.8. Вступительные испытания проводятся по программам вступительных испытаний, которые составляются цикловыми комиссиями и ежегодно утверждаются директором техникума.

3.9. Для сдачи вступительных испытаний приемная комиссия распределяет поступающий по группам не более 25 человек.

3.10. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

### **4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМ**

4.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления, причины отказа в приеме.

На основании решения Приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения, в том числе на официальном сайте техникума.

Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Торгово-технологический техникум» г. Орска Оренбургской области

Расписка № \_\_\_\_\_

о приёме документов

Получены от гр.

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя и отчество полностью)*

Следующие документы:

1. Заявление \_\_\_\_\_
2. Документ об образовании (подлинник), номер \_\_\_\_\_
3. 4 фотографии (размер 3x4)
4. Медицинская карта (сертификат прививок) из школы
5. Копия паспорта (свидетельства о рождении)
6. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Секретарь по приёму

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

ГАПОУ ТТТ г. Орска

Место для  
фото

Экзаменационный лист

Ф.И.О. экзаменуемого \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_

Результат творческого испытания \_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_