



**Положение «О приемной комиссии»  
в краевом государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Хабаровский техникум городской инфраструктуры и промышленного  
производства»  
(КГБ ПОУ ХТГИПП)**

1. Общие положения

1.1. Организация приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и профессиональной подготовке осуществляется приемной комиссией.

1.2. Директор КГБ ПОУ ХТГИПП обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия работает с 20 июня текущего года:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00

Суббота: с 9.00 до 13.00

2. Содержание работы

2.1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

а. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в КГБ ПОУ ХТГИПП
- перечень профессий, на который КГБ ПОУ ХТГИПП объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования: очной) и образования, необходимого для поступления (основное общее).

б. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии;
- количество мест с оплатой обучения для приема по каждой специальности
- наличие общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся.

2.2. Информация, упомянутая в п. 2.1. настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте <http://pou3.ru>

2.3. В период приема документов ежедневно приемная комиссия размещает на информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением формы получения образования (очная).



2.4. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование телефонных линий по тел. 8 (4212) 54 59 23, 8 (4212) 54 52 92 и раздел сайта «Главная» для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в учебное заведение.

2.5. При подаче заявления о приеме в КГБ ПОУ ХТГИПП поступающий предъявляет:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;

- 4 фотографии размером 3х4;

- другие документы могут быть предъявлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- перед началом работы проводит инструктаж с сотрудниками, занятыми в приемной комиссии.
- составляет график дежурства из числа ИПР и контролирует его исполнение.

2.7 Секретарь приемной комиссии обеспечивает приемную комиссию необходимой документацией:

- Журнал приема документов
- Журнал для ведения протоколов заседания приемной комиссии
- Раздаточным материалом

2.8. Ответственный за профорIENTATION обеспечивает кабинет приемной комиссии информацией о работодателях, вакансиях рабочих мест на рынке труда, уровне заработной платы на предприятиях г. Хабаровска.

2.9 Заместитель директора по УВР организывает оформление фасада здания и фойе ПОУ рекламой.

2.10. Дежурный по приемной комиссии еженедельно (каждый понедельник) начиная с 24 июня текущего года предоставляет информацию в электронном виде (форма прилагается) о ходе подачи заявлений о приеме в Управление профессионального образования министерства образования и науки Хабаровского края на электронный адрес

3. Учет и хранение документов

3.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.3. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

3.4. Поступающие предоставляют оригиналы документов государственного образца об образовании в приемную комиссию в срок до 21 августа текущего года.

3.5. По письменному заявлению поступающего оригиналы документов возвращаются образовательным учреждением в течении следующего рабочего дня после подачи заявления. Факт выдачи фиксируется личной подписью поступающего в Книге регистрации приема документов. Личные дела хранятся в образовательном учреждении в течении шести месяцев с момента начала приема документов. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании ответственный секретарь несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими.

3.7. Четко и аккуратно заполнять «Журнал приема документов». Ежедневно запись начинать с даты и фамилии дежурного по приемной комиссии

3.8. «Журнал приема документов» вести в соответствии с требованиями:

- Пронумеровать страницы
- Прошить
- Заверить печатью ОУ

3.9. В «Журнале приема документов» иметь в обязательном порядке графы: «выдача документов» и «подпись обучающегося».

4. Руководство работой приемной комиссии

4.1 Председателем приемной комиссии назначается директор ПОУ.

4.2 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором