

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Утверждено

Приказом ГПОУ «СПТ»
от 05.06.2020 № 298

Положение
о приёмной комиссии ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум»

г. Сыктывкар
2020 г

Содержание

I.	Общие положения	4
II.	Состав и функции приемной комиссии	5
III.	Организация делопроизводства	7
IV.	Порядок зачисления	8
V.	Документы приемной комиссии	9

I. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о приемной комиссии (далее - Положение) регламентирует работу приемной комиссии государственного профессионального образовательного Учреждения «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее - Учреждение), в целях организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы), за счет бюджетных ассигнований Республики Коми, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), и зачисления их в состав обучающихся Учреждения в порядке, предусмотренном Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденных приказом ГПОУ «СПТ» 28.02.2019 № 117.

Основной задачей приемной комиссии являются реализация поступающими права на образование и создание условий для реализации права на образование.

1.2. Организация работы приемной комиссии обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии, соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

1.3. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Коми, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Законом Республики Коми от 06.10.2006 N 92-РЗ «Об образовании», Приказом Министерства и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом Учреждения, Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,

утвержденными приказом ГПОУ «СПТ» 28.02.2019 № 117, иными локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими отношения касающихся сферы образования.

II. Состав и функции приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения

2.2. В состав приемной комиссии входит: председатель, ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

Количественный состав приемной комиссии не может превышать 15 человек, включая работников обособленных структурных подразделений (филиалов).

В случае если по каким-либо причинам член комиссии не может осуществлять возложенные на него обязанности, он письменно уведомляет об этом председателя комиссии, в этом случае приказом директора Учреждения производится замена члена комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии

1) руководит:

- работой и деятельностью приемной комиссии;
- разрабатывает локальные нормативные документы (инструкции, правила, приказы, регламенты, формы документов, иное), регламентирующие деятельность и организацию работы приемной комиссии;

2) определяет:

- обязанности членов приемной комиссии, утверждает план её работы и график приема граждан членами приемной комиссии;
- режим работы приемной комиссии и обособленных структурных подразделений (филиалов), обеспечивающих проведение приема, лично контролирует их взаимодействие, связанное с организацией приема;

3) несет ответственность за:

- выполнение государственного задания по приему для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования;
- соблюдение действующего законодательства;

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный

секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора Учреждения

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии, обязан:

- оформлять заявку на обеспечение приемной комиссии канцелярскими принадлежностями; заблаговременно оформить и размножить различные информационные материалы по вопросам приема, бланки необходимой документации, образцы оформления документов поступающими, оформить, прошить и пронумеровать Журнал учета документов поступающих принятых приемной комиссией;
- организовать заседания приемной комиссии с последующим оформлением протоколов заседаний приемной комиссии;
- производить запрос в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- оформить пофамильный список поступающих, рекомендованных по результатам заседания приемной комиссии к зачислению;
- контролировать надлежащее оформление членами комиссии личных дел поступающих и наличие в них документов или их копий предусмотренных Правилами приема граждан;
- размещать информацию на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), и информационном стенде приемной комиссии, предусмотренную 3 разделом Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- проводить, ежедневно по окончании рабочего дня мониторинг количества лиц поступающих к количеству мест финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Коми по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования, с размещением информации на официальном сайте Учреждения, в виде сравнительной таблицы;
- принимать документы поступающих и (или) его родителей (законных представителей), направленных в приемную комиссию с использованием средств связи (почту), вести переписку по вопросам организации приема поступающих;
- вести информационную и разъяснительную работу среди поступающих и (или) его родителей (законных представителей);

- готовить отчет по результатам работы приемной комиссии с указанием рекомендаций направленных на усовершенствование работы приемной комиссии;
- передать по описи личные дела поступающих зачисленных в число обучающихся, секретарю учебной части;
- организовать хранение документов приемной комиссии по окончании её работы.

2.6. Члены приемной комиссии обязаны:

- вести личный прием поступающих и (или) его родителей (законных представителей) и их документов, с выдачей расписки о приеме документов и последующей регистрацией заявлений в журнале установленной формы; оформлять и формировать личные дела поступающих;
- заверять копии документов поступающих при личном представлении оригиналов документов;
- знакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, сроком предоставления оригиналов документов об образовании и (или) квалификации;
- участвовать в подготовке и оформлении информационного стенда приемной комиссии;
- присутствовать на заседаниях приемной комиссии, организованных, в том числе, в режиме видеоконференцсвязи;
- выдавать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим под личную роспись в течение следующего рабочего дня после подачи заявления поступающим, с отметкой в журнале установленной формы.

III. Организация делопроизводства

3.1. Организация делопроизводства должна обеспечивать соблюдение и реализацию прав поступающих на образование и надлежащих условий для реализации права на образование при подаче поступающим заявления о приеме.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые

подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.4. Документы поступающих регистрируются в прошитом и пронумерованном журнале установленной формы с последующей выдачей расписки о приеме документов.

3.5. На каждого поступающего формируется и оформляется личное дело, в котором согласно описи хранятся все сданные поступающим документы.

3.6. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются приемной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.7. В день окончания приема заявлений, записи в журнале закрываются итоговой чертой, под которой ставится личная подпись председателя приемной комиссии печать Учреждения.

3.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения 1 год.

IV. Порядок зачисления

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в число обучающихся оформляется протоколом, в котором указывается дата предоставления документа об образовании и (или) квалификации. На основании протокола приемной комиссии по учреждению издается приказ о зачислении в число обучающихся, который доводится до сведения поступающих на следующий рабочий день после издания приказа, путем размещения на официальном сайте Учреждения, и информационном стенде приемной комиссии.

Право на зачисление имеют лица рекомендованные приемной комиссией к зачислению и предоставившие оригинал документа в сроки установленные Правилами приема граждан.

4.2. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, осуществляется после заключения договора, и оплаты на условиях настоящего договора.

4.3. Личные дела поступающих, зачисленных в число обучающихся приказом по

учреждению, ответственным секретарем приемной комиссии по описи, сдаются секретарю учебной части

V. Документы приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Учреждения.

5.2. Документами приемной комиссии являются:

- копия Правил приема граждан;
- копия Положения о приемной комиссии;
- документы о количестве мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Коми по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования и мест с оплатой стоимости обучения;
- приказ о составе приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал учета документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в число обучающихся;
- приказ о продлении сроков приема документов;
- переписка приемной комиссии по вопросам приема поступающих.