

Коми Республикаса велöдан, наука да том йöз политика министерство
Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский целлюлозно-бумажный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
ГПОУ «СЦБТ»
Протокол № 4
« 05» февраля 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «СЦБТ»

Е.А. Выборных

« 06» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о приёмной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 27.06.2018 г.);
- Закона Республики Коми от 06.10.2006 г. № 92-РЗ «Об образовании» (в ред. от 27.12.2017 г.)
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2018 г. №243 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с приложением «Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 11.12.2015 г.);
- Постановления Правительства Республики Коми от 27.09.2013 г. № 371 «Об утверждении порядка установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, контрольных цифр приёма на обучение по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (в том числе порядка общего объёма контрольных цифр приема на обучение по профессиям, специальностям и направлениям подготовки) за счёт бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Коми» (в ред. от 16.10.2017 г.);
- Устава ГПОУ «СЦБТ», утверждённый Министерством образования и молодежной политики №22 от 22.01.2016 г.

1.2 Приёмная комиссия ГПОУ «Сыктывкарский целлюлозно-бумажный техникум» (далее техникум) создаётся с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации приёма документов от лиц, поступающих в техникум;
- обеспечения зачисления в состав студентов техникума абитуриентов в соответствии с Правилами приёма в государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский целлюлозно-бумажный техникум»;
- формирования личных дел студентов нового набора.

1.3 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 27.06.2018 г.);
- Закона Республики Коми от 06.10.2006 г. № 92-РЗ «Об образовании» (в ред. от 27.12.2017 г.)
- Правилами приёма в государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский целлюлозно-бумажный техникум»;
- другими нормативно - правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми.

2. Состав приёмной комиссии

1.1 Председателем приёмной комиссии является директор техникума. В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2 Обязательными членами приёмной комиссии являются:

2.2.1 *Заместитель председателя приёмной комиссии.* В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят:

- организация работы приёмной комиссии;
- организация процедуры приёма документов;
- организация работы по формированию личных дел поступивших студентов;

2.2.2 *Ответственный секретарь.* В обязанности ответственного секретаря входит:

- осуществление руководства штатом технических секретарей, с помощью которых происходит приём документов;
- ознакомление абитуриентов с Уставом, Правилами внутреннего распорядка для студентов техникума, иными нормативно - правовыми документами техникума;
- информирование абитуриентов, имеющих ограничения по здоровью, о последующей профессиональной деятельности (под личную подпись абитуриента);
- проверка подлинности документов;
- подготовка проекта приказа о зачислении;
- составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов, списков абитуриентов на зачисление.

2.2.3 *Технические секретари.* В обязанности технических секретарей входит:

- приём, разноска документов абитуриентов в соответствии с правилами приёма в техникум;
- создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приёма;
- техническая поддержка работы приёмной комиссии.

3. Порядок работы приёмной комиссии

3.1 Работа приёмной комиссии ведется в течение года в соответствии с Правилами приёма и данным Положением.

3.2 Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.

3.3 В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.4 Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые техникум объявляет приём документов в соответствии с документами, подтверждающими право техникума на осуществление образовательной деятельности (лицензией, свидетельством о государственной аккредитации);

- контрольные цифры приёма на специальности, обучение на которых проводится за счёт средств регионального бюджета;

- количество мест для приёма по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- Правила приёма в техникум.

3.5 В случае необходимости в состав приёмной комиссии отдельным приказом председателя приемной комиссии может вводиться в штат технического персонала из числа преподавателей, сотрудников, учебно-вспомогательного персонала техникума.

3.6 Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приёмной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.7 Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на Педагогическом совете техникума.

3.8 Решение о зачислении в техникум принимает приёмная комиссия. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов лиц, своевременно представивших оригиналы документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

4. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1 Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

4.3 Каждому абитуриенту высылается на электронный адрес расписка установленной формы о приёме документов.

4.4 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.5 На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после предоставления оригинала документа об образовании.

4.6 Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров и оплаты в соответствии с договором.

4.7. Для поступления на обучение поступающие могут подавать заявление о приеме и необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме:

1) посредством электронной почты организации, электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Документы, необходимые для поступления, предоставляются (направляются) в организацию в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

При подаче заявления о приеме поступающий должен быть ознакомлен с датой предоставления согласия на зачисление, предусмотренного пунктом 3 Особенности.

Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации

Пункт 3. Для зачисления в организацию поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, удостоверяющего наличие общего образования, необходимого для зачисления.

5. Документация, используемая при приёме в техникум

5.1 Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приёма в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки договоров при приёме с оплатой за обучение;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

5.2 Форма заявления о приёме в техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение, и предусматривает фиксацию фактов ознакомления с Уставом техникума, государственными документами фиксирующими право техникума на образовательную деятельность, ознакомление с датой предоставления документа об образовании. Заявление удостоверяется подписью абитуриента.

5.3 Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов.

Основной объём информации переносится в компьютерную базу данных.

5.4 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.5 Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента.