



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӦДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»
ГАПОУ «СЛТ»
«Сыктывкарса вӧр промышленность техникум»
уджикасӧ велӧдан канму ашӧрлуна учреждение**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ «СЛТ»
И.Н.Герко

Приказ № 237/1 от «31 » августа 2023 г.

**Положение о приемной комиссии ГАПОУ
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»**

Рассмотрено на заседании:
Педагогического совета ГАПОУ «СЛТ»
Протокол № 1 от «31» августа 2023 года.

г.Сыктывкар
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функции приемной комиссии в ГАПОУ «Сыктывкарский лесопромышленный техникум» (далее - Техникум), которая создается с целью выполнения контрольных цифр приема, обработки документов от лиц, поступающих в техникум, проведения конкурса аттестатов и процедура зачисления в состав обучающихся различных групп абитуриентов.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ «СЛТ».

1.3. Организация работы приемной комиссии обеспечивает гласность и открытость, соблюдение прав 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.

- Приёмная комиссия в техникуме создаётся для реализации следующих **целей и задач**:
- координации профориентационной работы;
 - организации приёма документов от лиц, поступающих в техникум;
 - обеспечения зачисления в состав обучающихся техникума абитуриентов в соответствии с Правилами приёма в ГАПОУ «СЛТ»;
 - формирования личных дел обучающихся нового набора

2. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя, ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

2.1 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 обучающихся.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

2.2.1. Заместитель председателя приёмной комиссии.

В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят:

- организация работы ответственного секретаря приемной комиссии;
- организация процедуры приёма документов;
- проверка подлинности документов;
- подготовка проекта приказа о зачислении;
- организация работы по формированию личных дел поступивших обучающихся;

2.2.2. Ответственный секретарь.

В обязанности ответственного секретаря входит:

- ознакомление абитуриентов с Уставом, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся техникума, иными нормативно – правовыми документами техникума;
- информирование абитуриентов, имеющих ограничения по здоровью, о последующей профессиональной деятельности (под личную подпись абитуриента);
- составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов, списков абитуриентов на зачисление.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

3.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора техникума.

3.3. Работа приемной комиссии осуществляется строго в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ «Сыктывкарский лесопромышленный техникум».

3.4. Приёмная комиссия работает в специально выделенном помещении. Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, телефонной линией, оформлено носителями информации о правилах приёма, о профессиях и специальностях, о характере учебного процесса.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по реализуемым специальностям и профессиям, обеспечивает условия для хранения документов граждан, поступающих в техникум.

3.6. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ГАПОУ «СЛТ», 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, данные документы (заверенные копии) размещаются на информационном стенде и официальном сайте техникума в сети Интернет.

3.7. В период работы приемная комиссия:

- осуществляет прием документов лично от поступающих в образовательную организацию с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих через операторов почтовой связи общего пользования, посредством электронной почты ГАПОУ «СЛТ», в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с процедурой проведения конкурса аттестатов и порядком зачисления в техникум;

- ежедневно вносит информацию об абитуриентах в ФИС ГИА и приема (сканирует документы);

- ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии;

- ежедневно проводит мониторинг количества поступающих к количеству мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Коми по каждой профессии/специальности, в том числе по различным формам получения образования, с размещением информации на официальном сайте техникума в виде сравнительной таблицы;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;

-формирует личное дело поступающего.

3.8. На этапе зачисления приемная комиссия:

-проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

-составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

-формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

-на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильными списками поступающих на информационном стенде и официальном сайте техникума.

-формирует проект приказа о зачислении в ФИС ГИА и приема.

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. 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.

4.2. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.3. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

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

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ТЕХНИКУМ

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

-бланки заявлений для приема в образовательное учреждение (в том числе в электронном виде);

-регистрационный журнал;

-папки для формирования личных дел обучающихся;

-уведомления о приеме документов;

-журнал уведомлений.

5.2. Форма заявления о приеме 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. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов. В день окончания приема документов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии /члена приемной комиссии. В случае продления

срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа, и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

5.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

5.5. Ответственный секретарь приемной комиссии составляет протокол, в котором фиксируется средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данный протокол составляется по каждой специальности (профессии) отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении протокол со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссии. Ответственность за правильность содержащихся в протоколе сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

6. СРОКИ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

6.1. Прием документов на первый курс обучения начинается не позднее **20 июня** текущего года.

6.2. Прием заявлений в техникум на очную (дневную) форму обучения осуществляется **до 15 августа**, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до **25 ноября** текущего года.

6.3. Сроки приема заявлений в техникум на заочную форму обучения устанавливаются с **15 июня** до **25 ноября** текущего года.

6.4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в техникум осуществляется **до 1 декабря** текущего года.

6.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета.