



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗӖС ВЕЛОДАН НАУКА
ДА ТОМ ЙӖЗ ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЫКТЫВКАРСКИЙ
ЛЕСОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»
ГПОУ «СЛТ»

«СЫКТЫВКАРСА ВӖР ПРОМЫШЛЕННОСЬТ ТЕХНИКУМ»
УДЖСИКАСӖ ВЕЛОДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ

УТВЕРЖАЮ



Директор

 И. Н. Герко

Приказ № 19/1 от 18.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
№ 3 от 18.01.2021

Сыктывкар
2021

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Республики Коми от 06.10.2006 г. № 96-РЗ "Об образовании";
- Уставом ГПОУ "СЛТ";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09. 20220 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Правилами приема в ГПОУ «Сыктывкарский лесопромышленный техникум» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

Общие положения

Приёмная комиссия ГПОУ «Сыктывкарский лесопромышленный техникум» (далее техникум) создаётся для реализации следующих целей и задач:

- координации профориентационной работы;
- информирования поступающих о приеме на обучение, на официальном сайте ГПОУ «Сыктывкарский лесопромышленный техникум», информационном стенде приемной комиссии в сроки, установленные «Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- организации приёма документов от лиц, поступающих в техникум;
- осуществления подготовки и передачи данных поступающих в ФИС ГИА и Приема;
- обеспечения зачисления в состав студентов техникума абитуриентов в соответствии с Правилами приёма в государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский лесопромышленный техникум»;
- формирования личных дел студентов нового набора.

1.2 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Республики Коми от 06.10.2006 г. № 96-РЗ "Об образовании";
- Уставом ГПОУ "СЛТ";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09. 20220 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

1. 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. Ответственный секретарь приёмной комиссии. В обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии входят:

- организация работы приемной комиссии;
- организация процедуры приёма документов;
- проверка подлинности документов;
- контроль ведения электронной базы ФИС ГИА и Приема;
- формирование списков абитуриентов на зачисление;
- подготовка проекта приказа о зачислении;
- организация работы по формированию личных дел поступивших студентов;
- составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов.

2.2.2. Рабочая группа – ответственные лица приемной комиссии. В обязанности членов комиссии входит:

- ознакомление абитуриентов с Уставом, Правилами внутреннего распорядка, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума, иными нормативно-правовыми документами. Факт ознакомление поступающего с нормативно-правовыми документами фиксируется в заявлении и заверяется его личной подписью;
- выдача каждому поступающему расписку о приеме документов;
- осуществление приёма документов;
- формирование личных дел абитуриентов;
- регистрация в электронной базе данных приемной комиссии подачу заявлений о приеме в СЛТ и других необходимых документов поступающих;
- информирование абитуриентов, имеющих ограничения по здоровью, о последующей профессиональной деятельности (под личную подпись абитуриента).

3. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.

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

3.3. Приёмная комиссия до начала приёма документов объявляет:

- перечень профессий/специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с документами, подтверждающими право техникума на осуществление образовательной деятельности (лицензией, свидетельством о государственной аккредитации);
- контрольные цифры приёма на профессии, обучение на которых проводится за счет средств республиканского бюджета.
- Правила приема в техникум.

3.4. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом совете техникума.

3.5. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации 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, 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 данные для дальнейшей работы вносятся в электронную базу данных.

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

4.4. На основании списков, рекомендованных к зачислению и предоставленных документов, приёмной комиссии издаётся приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов.

5. Документация, используемая при приеме в техникум

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение; регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- расписка 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, с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним; 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.

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