

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗӖС ВЕЛӖДАН МИНИСТЕРСТВО

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»**

«Сыктывкарса вӧр промышленносӧт техникум»
уджсикасӧ велӖдан канму учреждение



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

И.Н. Герко

Приказ № 115/1 от 21.04.2016

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Рассмотрено и утверждено

на заседании Педагогического совета

21.04.2016

Сыктывкар

2016

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 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 образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 18.12.2000 г. № 16-51-331ин/16-13 "О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования".

1. Общие положения

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

- 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 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 образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 18.12.2000 г. № 16-51-331ин/16-13 "О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений 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. Заместитель председателя приёмной комиссии. В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят:

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

2.2.2. Ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит:

- 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);
- составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов, списков абитуриентов на зачисление.

2. 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, 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.

3.5. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.6. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.7. Работа приёмной комиссии завершается отчетом 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 скрепленном 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 выдаётся 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.

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;
- 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.

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.