

## **Положение о приемной комиссии**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) регламентирует организацию работы приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский торгово-экономический колледж» (далее – приемная комиссия, ГПОУ "СТЭК") в рамках профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав студентов.

2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- приказом ГПОУ "СТЭК" от 26.01.2016 № 2/3 «Об утверждении Правил приема в ГПОУ "СТЭК" на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- настоящим Положением и иными локальными актами ГПОУ "СТЭК».

### **II. Состав и функции приёмной комиссии**

4. Организация приема поступающих на обучение по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией.

5. Председателем приемной комиссии является директор ГПОУ "СТЭК".

6. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим Положением о ней, утверждаемым директором ГПОУ "СТЭК".

7. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ГПОУ "СТЭК".

8. Ответственный секретарь приемной комиссии и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала ГПОУ "СТЭК".

9. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема;
- обеспечивает изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- обеспечивает помещение для работы приемной комиссии, а также организует ее материально-техническое обеспечение.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- координирует и контролирует деятельность членов комиссии, ведущих профориентационную работу;
- организует информационную работу ГПОУ "СТЭК" в части приема;
- готовит ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии.
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

11. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

12. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные профессиональные учреждения.

13. Приемная комиссия заблаговременно готовит соответствующие информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия хранения документов.

14. До начала приема в ГПОУ "СТЭК" оформляется информационный стенд приемной комиссии, размещается соответствующая информация на сайте ГПОУ "СТЭК".

15. Режим работы приемной комиссии: понедельник – пятница, за исключением нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 15.00 – прием документов, с 15.00 до 16.00 – работа с документацией

16. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

17. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГПОУ «СТЭК» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

18. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ГПОУ "СТЭК".

19. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- договоры об оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.