

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГАПОУ АО «СТСИ»

  
В.Д. Желновач

Приказ № 02-40/91  
от «27» февраля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ АО «СТСИ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о приёмной комиссии» (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Северодвинский техникум социальной инфраструктуры» (далее - учреждение) разработано на основании:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- пункта 10 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 36 от 23.01.2014 г. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456);

- Уставом учреждения, утвержденного распоряжением Министерства образования и науки Архангельской области № 26 от 15.01.2015 г.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения и определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии.

1.3. Приёмная комиссия организуется в целях приема документов на обучение и координации профориентационной работы.

### 2. Состав приёмной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор учреждения.

2.2. В состав приемной комиссии помимо директора учреждения входят педагогические работники и технические исполнители.

2.3. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.4. Срок полномочий приёмной комиссии истекает 25 ноября текущего года. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, срок полномочий приёмной комиссии продлевается до 01 декабря текущего года.

### **3. Должностные обязанности работников приёмной комиссии**

3.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- несёт ответственность за соблюдение порядка приёма в учреждение и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в учреждение.

3.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма;
- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии;
- составляет тексты объявлений о приёме, подготовленные для средств массовой информации;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- предоставляет сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии (специальности) для размещения на сайте учреждения и информационном стенде приёмной комиссии;
- формирует список лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению;
- размещает на информационном стенде приёмной комиссии и сайте учреждения приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов в течение следующего рабочего дня после его издания;
- обеспечивает сохранность документов, предоставленных абитуриентами в приёмную комиссию.

3.3. Члены приёмной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии;
- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приёмной комиссии;
- подготавливают информацию для размещения на стенде объявлений приёмной комиссии;

- проводят консультации с абитуриентами по порядку и Правилам приёма;
- готовят и осуществляют презентацию профессий на профориентационных мероприятиях и во время работы приёмной комиссии;
- оформляют документацию.

#### **4. Организация работы приёмной комиссии**

4.1. Приёмная комиссия начинает работу после утверждения её персонального состава и Положения о ней.

4.2. При приёме в учреждение комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации и Архангельской области, гласность и открытость своей работы.

4.3. Приёмная комиссия на официальном сайте учреждения и на информационном стенде в учреждении до начала приёма документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приёма на 2017/2018 учебный год;
- перечень профессий, по которым объявляется прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов для поступления в техникум, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения предварительного медицинского осмотра в соответствии с приказом № 1346н от 21.12.2012 г. Министерства здравоохранения РФ «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них».

4.3.2. не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии (специальности);
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии (специальности);
- наличие общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся;

4.4. На информационном стенде приёмная комиссия размещает ксерокопии устава учреждения, свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и профессиям.

4.5. В период приема документов приёмная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде и сайте техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии (специальности).

Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на информационном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приёмом в техникум.

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

4.7. Приём документов у поступающих в техникум проводится по личному заявлению граждан и регистрируется в журнале по профессиям. Приём заявлений осуществляется до 15 августа 2017 года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме полного пакета документов.

## **5. Порядок зачисления**

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации не позднее 25 августа 2017 года.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, директором техникума не позднее 31 августа 2017 года издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ размещается на информационном стенде в вестибюле техникума и на его официальном сайте.

5.3. В случае если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, техникум осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

## **6. Отчётность приёмной комиссии**

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета.

6.2. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в Министерство образования и науки Архангельской области.