

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

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Сыктывкарский автомеханический техникум»

«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКӢЙ ТЕХНИКУМ»

УДЖСИКАСӢ ВЕЛӢДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ

Рассмотрено и принято на заседании:

Педагогического совета ГПОУ «САТ»
Протокол № 1 от «20» января 2023 г.

Студенческого совета ГПОУ «САТ»
Протокол № 5 от «27» декабря 2022 г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГПОУ «Сыктывкарский
автомеханический техникум»
Приказ № 34 от «23» января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г.Сыктывкар
2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и функции приемной комиссии в ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический 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»;
- Уставом ГПОУ «САТ»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

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

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Он несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график работы приемной комиссии.

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

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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 ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический 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 ГПОУ «САТ», 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 ГПОУ «САТ», 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 пофа-

мильным списком поступающих на информационном стенде и официальном сайте техникума.

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

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- бланки расписок о приеме 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.

4.2 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.

4.3 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.

V. СРОКИ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

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

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.

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

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

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