

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский торгово-экономический колледж»
(ГПОУ "СТЭК")

ПРИКАЗ

16 .02 .2018

№ 9

**Об утверждении Положения
о приемной комиссии**

На основании ч.9 ст. 55 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ ГПОУ "СТЭК" от 04.02.2016 № 12/3 «Об утверждении Положения о приемной комиссии».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б. Зуев

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";
- настоящим Положением, Правилами приема в ГПОУ "СТЭК" на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования 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 оказании платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.