

УТВЕРЖДАЮ :

Директор ГБПОУ АО

«Северодвинский техникум
судостроения и судоремонта»

----- А.А.Гудков

Введено в действие приказом

№53 от 18.02.2015



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Архангельской области
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ № 36 от 23.01.2014 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Устава СТС и С .

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

1.3. Приёмная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профориентационной работы среди населения;
- прием документов от лиц, поступающих в техникум;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение зачисления в состав студентов техникума.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

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

2.3. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

3. Функции, права и 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 техникум 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 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 в день 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 очередной 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;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии;
- наличие общежития .

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 и приложения к ним.

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.

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. Приём заявлений осуществляется до 15 августа, 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 приёме полного пакета документов.

4.9. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов для поступления.

5. Порядок зачисления

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании не позднее установленной Правилами приема даты.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании, директором техникум не позднее 31 августа текущего 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 на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Насонов Александр Сергеевич

Действителен с 14.12.2021 по 14.12.2022