

Министерство образования и науки Республики Коми  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сосногорский технологический техникум»

Утверждаю

Директор ГПОУ «СТТ»

*И.В. Ушакова* И.В. Ушакова

2024 г.

Утв. приказом от

*02.04*

г. № *10*



**Положение**  
**о приемной комиссии**  
**государственного профессионального образовательного учреждения**  
**«Сосногорский технологический техникум»**

г. Сосногорск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и функции приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Сосногорский технологический техникум» (далее - Техникум), в рамках профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема и обработки документов от лиц, поступающих в Техникум, проведения конкурса аттестатов и процедуры зачисления в состав обучающихся.

1.2. Настоящее положение составлено на основании законодательных и нормативных актов:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава государственного профессионального образовательного учреждения «Сосногорский технологический техникум»;

- Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное профессиональное образовательное учреждение «Сосногорский технологический техникум»;

- Правил приёма на обучение по основным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема граждан в Техникум для получения среднего профессионального образования, профессионального обучения.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора Техникума, в котором определяется ее состав, начало работы.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

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

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с



поступающими по выбору профессии (специальности), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, организует информирование поступающих и их родителей (законных представителей).

2.6. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Совете руководства Техникума.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии – один календарный год.

### **3. Функции приемной комиссии**

В целях обеспечения формирования контингента обучающихся Техникума приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы.

2.2. Координирует деятельность всех органов и подразделений Техникума, ответственных за профориентацию молодежи.

2.3. Организует прием документов поступающих.

2.4. Рассматривает заявления граждан, представленные документы, рекомендует поступающих к зачислению в Техникум для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования, по основным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих. Решение приемной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Техникум.

### **3. Права и обязанности приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема поступающих;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;
- контролирует прием поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения;
- поручает коменданту общежития размещение в общежитиях иногородних абитуриентов.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует изучение членами приемной комиссии и Правил приема в техникум и других нормативных документов по приему;

- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документации по приему поступающих и ведение регистрационных журналов;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

### 3.3. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по профессиям (специальностям), по которым ведется подготовка в техникуме;

- рассматривают документы поступающих, рекомендуют поступающих к зачислению в техникум для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования, по основным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

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

## 4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора техникума.

4.3. Работа приемной комиссии осуществляется строго в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное профессиональное образовательное учреждение «Сосногорский технологический техникум», Правилами приёма на обучение по основным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

4.4. 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.



4.5. 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.

4.6. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Техникума, 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.

4.7. 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 Техникума, 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;

- вносит информацию об абитуриентах в ФИС ГИА и приема (в течении 3-х суток со дня подачи заявления о приеме на обучение);

- 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 телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;

- на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы;

4.8. 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 с указанием среднего балла документа об образовании;

- работу оформляет протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава

- формирует проект приказа о зачислении;

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступающих на информационном стенде и официальном сайте техникума.

- вносит приказ о зачислении на обучение в ФИС ГИА и приема (в течении 3-х суток со дня издания приказа о зачислении на обучение).

## **5. Документация приемной комиссии**

5.1. Для проведения приемной кампании 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.

5.2. 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.

5.3 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.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета руководства техникума.

6.2. В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- правила приема граждан в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по организации работы приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.