

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение

САХАЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
ЦЕНТР № 2

(ГБПОУ СПЦ № 2)

от 10.01.2020 г. № 25

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
ГБПОУ СПЦ № 2  
от 10.01.2020 г. № 26-ЛНА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Сахалинский политехнический центр №2»**

**1. Общие положения**

1.1 Для организации приёма граждан на обучение, приёма документов поступающих в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский политехнический центр №2» (далее по тексту - Учреждение) создается приёмная комиссия.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

— Федеральным Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;

— Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464;

— Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36;

— Уставом Учреждения;

— настоящим положением и другими локальными актами, утвержденными директором Учреждения.

1.3 Приемная комиссия создается ежегодно. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссией. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

1.4 Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приемной комиссии.

1.5 Срок полномочий приёмной комиссии составляет до 31 декабря текущего года.

**2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства.**

2.1 Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в Учреждение.

2.2 Работа приёмной комиссии оформляется установленной формы протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Рекомендации приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными актами в области образования.

2.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии, и члены комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещение для работы, оформляют справочные материалы, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивают условия хранения документов. До начала приёма документов приемная комиссия объявляет:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение;
- условия приема в Учреждение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень *специальностей/профессий*, по которым объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра для получения медицинской справки установленного образца.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест на бюджетной основе;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг

2.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии очной формы обучения.

2.5 Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом.

2.6 Указанная информация помещается на информационном стенде приёмной комиссии, где также должны быть представлены:

- ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельства о государственной аккредитации по каждой специальности/профессии основных профессиональных образовательных программ, реализуемых Учреждением, а также других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

2.7 Подача заявлений о приёме в Учреждение регистрируется в Книге регистрации.

2.8 До начала приёма документов листы Книги нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в Книге закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

2.10 Книга регистрации и личные дела поступающих хранятся в Учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.11 Поступающим выдаётся расписка о приеме документов (Приложение №1)

### **3. Организация приема и зачисления в Учреждение.**

3.1 Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией Учреждения.

3.2 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

3.3 Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

3.4 Рекомендации приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

3.5 На основании рекомендаций приёмной комиссии директор издает приказ об утверждении списка лиц, рекомендованных к зачислению.

3.6 По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании, директор, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. Отчётность приёмной комиссии.**

4.1 По окончании работы приемной комиссии отчет об итогах приема заслушивается на заседании педагогического совета.

4.2 В качестве отчетных документов выступают документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, приказы по утверждению состава приёмной комиссии, протоколы приемной комиссии, журнал регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, приказы о зачислении в состав обучающихся.

4.3 По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образования, службы занятости.

Расписка  
о приеме документов поступающего  
в ГБПОУ СПЦ №2

пгт. Тымовское

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

В соответствии с п. 27 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36, настоящей распиской подтверждается прием следующих документов поступающего

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

в \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.:

(наименование организации)

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата, номер, количество листов)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Поступающий ознакомлен со своим правом забрать представленные им оригиналы документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, по письменному заявлению, поданному в приемную комиссию. Документы подлежат возвращению образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления поступающего.

Подпись поступающего о сдаче документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Регистрационная запись в журнале о приеме документов от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

На поступающего \_\_\_\_\_ заведено личное дело от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

Секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_