

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Верхнекамский технический институт»
Методический отдел

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 2
«01» 02 2022



ЛНА – СПО – 04 – 2022

Локальный акт МО № 4

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Верхнекамский технический институт» (далее – ЧПОУ «ВТИ») по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», а также настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляет прием поступающих в ЧПОУ «ВТИ».

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в ЧПОУ «ВТИ».

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

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в ЧПОУ «ВТИ».

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав приемной комиссии ЧПОУ «ВТИ» утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

3.2. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- член комиссии из числа работников ЧПОУ «ВТИ».

3.3. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения ЧПОУ «ВТИ» по адресу: г. Соликамск, ул. Чернышевского, д. 4а.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального

образования в ЧПОУ «ВТИ»;

- перечень направлений подготовки, на которые ЧПОУ «ВТИ» объявляет прием на обучение по образовательным программам;

- информацию о наличии общежития(ий) для иногородних поступающих;

- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

- общее количество мест для приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

- даты завершения представления поступающими оригиналов документов установленного образца и сведений о согласии на зачисление по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями) размещаются на официальном сайте ЧПОУ «ВТИ» и на информационных стендах приемной комиссии.

4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.3. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.4. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в специальных журналах регистрации. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

4.5. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.6. Приемная комиссия на основании полученных документов публикует на официальном сайте списки лиц, рекомендованных к зачислению на обучение.

4.7. Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению, в сроки определяемые Правилами приема представляют в приёмную комиссию заявление о согласии на зачисление и заключают договор об оказании платных образовательных услуг.

4.8. Приемная комиссия на основании полученных документов оформляет протокол о зачислении лиц на обучение. На основании протокола ректор издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ЧПОУ «ВТИ».

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель приемной комиссии:

1) руководит работой приемной комиссии;

2) определяет режим работы приемной комиссии;

3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

4) утверждает:

- состав приемной комиссии;

- положение о приемной комиссии.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

1) организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

2) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в ЧПОУ «ВТИ»;

3) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в ЧПОУ «ВТИ».

5.3. Члены приемной комиссии:

1) проводят прием граждан по вопросам поступления в ЧПОУ «ВТИ», своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

2) соблюдают установленный порядок документооборота.

5.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

1) осуществляет:

- прием документов и их регистрацию;

- возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем;

- 2) оформляет личные дела поступающих;
- 3) обеспечивает сохранность документов поступающих;
- 4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором ЧПОУ «ВТИ» и прекращает действие с момента принятия нового положения.

Разработала
Специалист МО 2 категории



С.А. Крохалева

