



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский центр образования № 1»  
**ПОЛОЖЕНИЕ «О ПРИЕМНОЙ  
КОМИССИИ»**



УТВЕРЖДАЮ:

Пермский край

А.М. Ахметьянов

21.01.2021 № 01-03-04

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О приемной комиссии

2021

	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Ответственный секретарь	Пихтовникова Т.В.	21.01.2021
Согласовано на заседании Приемной комиссии, протокол № 1 от 21.01.21	Председатель приемной комиссии	Ахметьянов А.М.	21.01.2021
Версия 1.0			

## 1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет состав, основные задачи, порядок и организацию работы Приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский центр образования № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Приемная комиссия создается для профориентационной работы, проведения и организации приема документов от поступающих, зачисления в состав обучающихся по реализуемым образовательным программам

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в действующей редакции);

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский центр образования №1», утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края от 14.07.2014 г. № СЭД-26-01-04-611;

- изменениями в Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский центр образования №1», утвержденным приказом Министерства образования и

науки Пермского края от 18.11.2016 г. № СЭД-26-01-06-775 (далее – Изменения в устав);

- Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский центр образования № 1».

## **2. Состав приёмной комиссии функции**

2.1 Состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора Учреждения не позднее 01 февраля текущего года.

2.2 В состав Приёмной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены комиссии.

2.3 Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения.

Председатель Приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема;
- соблюдение Правил приема и других нормативных документов;
- формирует состав Приёмной комиссии;
- определяет обязанности между членами Приёмной комиссии,
- определяет режим работы Приёмной комиссии;
- утверждает состав экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- утверждает Правила приема;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

- осуществляет взаимодействие со службами Учреждения в целях осуществления материально-технического обеспечения подготовки и проведения приема.

#### 2.4 Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- распределяет обязанности между членами комиссии;
- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов, регламентирующих прием в Учреждение и деятельность приёмной комиссии;

#### 2.5 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- разрабатывает проекты приказов по работе Приемной комиссии;
- организует работу Приемной комиссии;
- оформляет материалы к заседанию Приемной комиссии;
- ведет делопроизводство Приемной комиссии;
- ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими;
- составляет расписание проведения вступительных испытаний;
- оформляет экзаменационные листы;
- организует проведение вступительных испытаний;
- подготавливает материал для апелляционной комиссии;
- организует и ведет прием поступающих на места с оплатой стоимости обучения;
- осуществляет постоянное обновление информационного наполнения на официальном сайте Учреждения, согласно действующим Правилам приема;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на заседании приёмной комиссии;

- контролирует подготовку и сдачу личных дел зачисленных в учебную часть Учреждения;
- осуществляет сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов в архив Учреждения;
- несет ответственность за соблюдением прав граждан, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

#### 2.5.1 Члены Приёмной комиссии:

- имеют право выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приёмной комиссии, принимать участие в голосовании.
- обязаны посещать заседания приёмной комиссии, вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.6 Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.

2.7 Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью документов, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности документов приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8 Приёмная комиссия обязана вносить в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

### **3 Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии.**

3.1 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования.

Заседания Приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приёмной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Заседания Приёмной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).

3.2 С целью ознакомления поступающих и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, 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, приёмная комиссия размещает указанные документы на официальном сайте Учреждения.

3.3. До начала приема документов приёмная комиссия размещает информацию на официальном сайте Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

3.4 В период приема документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

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

3.5 Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.6 По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов).

3.8 На этапе зачисления Приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении с пофамильным списком поступивших размещает его на официальном сайте Учреждения.

#### **4. Отчетность приёмной комиссии.**

4.1 По результатам деятельности приёмная комиссия представляет директору Учреждения пофамильный перечень указанных лиц, рекомендованных к зачислению. Ответственный секретарь приёмной комиссии обеспечивает размещение на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Учреждения приказ о зачислении с приложением пофамильного перечня зачисленных лиц на следующий рабочий день после издания.

4.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;

- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- отчет об итогах приема;
- иные формы отчетности.