Приложение№ 3

к постановлению Администрации

Павлоградского муниципального

района Омской области

от 21.08.2024 № 276-п

Положение

о комиссии по проведению отбора претендентов для заключения договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Павлоградском муниципальном районе Омской области (далее – Положение о Комиссии)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии определяет порядок организации работы комиссии по проведению отбора претендентов для заключения договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Павлоградском муниципальном районе Омской области в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее, соответственно: образовательные организации, Комиссии).

2. Порядок формирования, состав, структура

и организация работы Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Павлоградского муниципального района Омской области.

2.2. Руководит и организует работу Комиссии ее председатель, в его отсутствие – заместитель председателя.

2.3. Председатель Комиссии:

2.3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

2.3.2. Распределяет обязанности между членами комиссии;

2.3.3. Представляет комиссию по вопросам ее деятельности;

2.3.4. Осуществляет иные полномочия, необходимые для надлежащего осуществления своей деятельности.

2.4. Заместитель председателя Комиссии:

2.4.1. Координирует работу членов Комиссии и всех заинтересованных субъектов в отборе претендентов для заключения договоров о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования левом обучении по целевому приёму;

2.4.2. Контролирует подготовку заседаний Комиссии;

2.4.3. В отсутствие председателя Комиссии выполняет его функции, в том числе, функции председательствующего на заседании Комиссии;

2.5. Секретарь Комиссии осуществляет:

2.5.1. Прием представленных претендентом (его представителем) документов, заверяет копии документов;

2.5.2. Подготовку необходимых документов и материалов к заседанию Комиссии;

2.5.3. Организацию проведения заседания Комиссии, в том числе, своевременное извещение членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии;

2.5.4. Оформление протоколов заседания Комиссии и выписок из протокола заседания Комиссии;

2.5.5. Иные полномочия, необходимые для надлежащего осуществления своей деятельности. В случае отсутствия секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем комиссии;

2.5.6. Осуществляет ответственное хранение документации Комиссии.

2.6. Члены Комиссии:

2.6.1. участвуют в заседаниях Комиссии;

2.6.2. Осуществляют иные полномочия, необходимые для надлежащего осуществления своей деятельности;

2.6.3. Выполняют поручения председателя Комиссии;

2.7. В отсутствие председателя Комиссии и отсутствие заместителя председателя Комиссии функции председательствующего на заседании Комиссии осуществляет член Комиссии, назначенный распоряжением Администрации Павлоградского муниципального района Омской области.

2.8. Заседание комиссии проводит председатель комиссии.

2.9. В случае отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) члена комиссии (за исключением председателя и секретаря), его полномочия исполняет лицо, замещающее отсутствующего специалиста по должности или в силу возложения обязанностей. В данном случае указанное лицо приобретает статус члена комиссии.

2.10. Комиссия производит отбор претендентов для заключения договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования на основании представленных материалов.

2.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее утвержденного состава. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

2.12. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии (председательствующего на заседании Комиссии).

2.13. На заседание Комиссии при необходимости могут быть приглашены заинтересованные лица.

2.14. Заседания Комиссии протоколируются. Протоколы заседаний оформляет секретарь Комиссии. В протоколах заседаний фиксируется ход обсуждения заявлений претендентов и приложенных к заявлению документов, предложения и замечания членов Комиссии. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

2.15. Заседания Комиссии собираются по мере необходимости.

1. Функции Комиссии

3.1. К функциям Комиссии относятся:

3.1.1. Рассмотрение поступивших в Комиссию документов;

3.1.2. Проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

3.1.3. Проведение отбора претендентов.

3.2. Комиссия принимает решение об отборе претендентов для заключения договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, согласовывает заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

3.2. Решение Комиссии сообщается претенденту путем направления извещения в соответствии с пунктом 2.9 Порядка проведения отбора претендентов для заключения договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Павлоградском муниципальном районе Омской области при достижении им 18 летнего возраста, или претенденту и его законным представителям в форме, обусловленной согласием субъекта получения информации от Комиссии.

3.3. Член Комиссии вправе выражать свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме, которое приобщается к протоколу.

4. Обеспечение работы Комиссии

4.1. Материально-техническое обеспечение комиссии осуществляется Администрацией Павлоградского муниципального района Омской области.