

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 58 Р.П. ЮРТЫ»
(ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты)

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты
протокол № 2
от «18» 02 2021 г.



Утверждаю
Директор ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты
Бунис Л.М.

от «19» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты

Данное положение разработано в соответствии:

- Федеральном законом от 29 декабря 2012 г. N 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»;
- Уставом ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения.

1.2. Приемная комиссия — коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты, зачисления в состав обучающихся на общедоступной основе.

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. Состав приемной комиссии училища утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор. В состав приемной комиссии входят:

- члены приемной комиссии;
- секретарь приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии могут быть включены работники училища.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссия завершается отчетом об итогах приема.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательства Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

2.3. Разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Организует и проводит экскурсии для школьников и абитуриентов.

2.5. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.6. Организует прием документов.

2.7. Проводит собеседование с абитуриентами, организует консультации по выбору профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.8. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав обучающихся.

2.9. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.

2.10. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты.

2.11. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

3. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты:

3.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнения установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема на обучения и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.2. Определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.3. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты.

Секретарь приемной комиссии:

- 3.4. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема на обучение в ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты.
- 3.5. Организует деятельность приемной комиссии.
- 3.6. Участвует в заседаниях приемной комиссии.
- 3.7. Участвует в собеседованиях с поступающими.
- 3.8. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные вопросы граждан по вопросам приема.
- 3.9. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии училища.
- 3.10. Организует информационную работу, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.
- 3.11. Оказывает поступающим и их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.
- 3.12. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами училища и работой приемной комиссии.
- 3.13. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных материалов.
- 3.14. Несет ответственность за соблюдение правил приема в порядок зачисления.
- 3.15. Организует ежедневную работу по информированию председателя приемной комиссии о количестве поданных заявлений.
- 3.16. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 3.17. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- 3.18. Участвует в собеседованиях с поступающими на обучение.
- 3.19. Готовит материалы по зачислению в училище.
- 3.20. Ведет сводную отчетную документацию.
- 3.21. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:

- 3.22. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденными Правилами приема на обучение в ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты.
- 3.23. Контролируют выполнение правил приема на обучение и порядок зачисления в училище.
- 3.24. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
- 3.25. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема на обучение.
- 3.26. Проводят собеседование с лицами, поступающими на обучение.
- 3.27. Принимают участие в работе по зачислению в ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты.
- 3.28. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.29. Обеспечивают абитуриентам и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.

3.30. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.

3.31. Обеспечивают подведение итогов приема.

3.32. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии.

4.1. Приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема на обучение в училище;
- перечень профессий, по которым училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к образованию, которые необходимы для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование).

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте училища и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования (очная).

4.3. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на правоведение образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте.

4.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в училище;
- регистрационные журналы;
- папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- бланки расписок о приеме документов.

4.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется на отдельно каждую профессию по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и печатаются.

При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, подпись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления. Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- профессии, срок обучения, № группы.

4.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года. Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 30 августа. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.8. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриентов (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающих по собственной инициативе).

4.9. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после такого требования.

4.10. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Порядок зачисления

5.1. Материалы для зачисления готовит секретарь приемной комиссии.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором училища издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

5.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте училища.

5.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

5.6. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, обучающийся подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчетность приемной комиссии:

6.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема на обучение в ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты.

