

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
ГБПОУ «ПУ № 13»  
от «14 » марта 2016г.  
№ 84-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Профессиональное  
училище № 13 имени дважды Героя  
Социалистического Труда В.И.Штепо»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Профессиональное училище № 13 имени дважды Героя Социалистического Труда В.И.Штепо».

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. N273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема граждан на обучение(далее поступающие) по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 23 января 2014 г. N36) и на его основе Положением «о порядке приема граждан в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональное училище № 13 имени дважды Героя Социалистического Труда В.И.Штепо»;
- Уставом Училища.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора из числа педагогического и другого персонала с целью организации по приему на обучение граждан.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам СПО за счет средств областного бюджета.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема;

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

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ**

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Училища и информационном стенде.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте Училища и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Училище.
- перечень профессий, по которым училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме:

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования:
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- перечень представляемых документов;

3.3. 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.

3.4. Приемная комиссия Училища обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации

для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

### **IV. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ**

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Училища. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор Училища;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии заместители директора и педагогически работники Училища.

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Училища в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;

- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Училище;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в училище;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

#### 4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Училища;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Училище;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Училища и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Училище;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Училище;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Училище;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

#### 4.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Приемная комиссия начинает работу с 1 сентября по 31 августа (при наличии мест до 25 декабря). Время работы Приемной комиссии с 8.00 час.

До 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. В субботу с 8.00 до 13.00 часов. Выходной - воскресенье

5.2. Прием в Училище по образовательным программам СПО имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан.

5.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Училище, поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

5.4. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебною заведения. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Училище или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью Училища. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных передаются секретарю учебной части Училища для формирования личных дел студентов.

5.6. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее -по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Училище. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее установленных сроков.

5.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Училищем в течение следующего дня после подачи заявления.

## **VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Училища.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих.