

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонское строительное профессиональное училище № 69»

СОГЛАСОВАНО:

Совет учреждения
Протокол № 3 от 03.03.2022 г

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора ГБПОУ РО ПУ № 69
Л.В. Тарасенко



(подпись)
Введён в действие приказом
от 18.03.2022 № 54

Локальный акт № 33

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г. Волгодонск
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема документов и зачисления в число обучающихся, организуется приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонское строительное профессиональное училище № 69» (далее - Училище).

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих, формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Училище.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом ГБПОУ РО ПУ № 69;
- Другими нормативными правовыми документами Минобрнауки РФ и других государственных органов управления образованием;
- Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонское строительное профессиональное училище № 69».

1.3. Состав приемной комиссии Училища утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор училища.

1.3.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

1.3.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора, который координирует работу училища по обеспечению комплектования обучающимися, обеспечивает выполнение плана приема на обучение, определяет перечень профессий, по которым организуется прием на обучение, формирует предложения по контрольным цифрам приема на обучение и приема с полным возмещением затрат на обучение.

1.3.3. Ответственный за профориентационную работу разрабатывает план профориентационной работы училища, организует совместные с предприятиями рекламные мероприятия, конкурсы, встречи, семинары и т.п., организует Дни открытых дверей и Ярмарки учебных мест, участвует в подготовке рекламно-агитационной информации об училище, готовит и размещает рекламу о приеме в средствах массовой информации, на сайте училища, организует изготовление материалов, оформление стендов по приему на обучение.

1.3.4. В состав приемной комиссии входят педагогические работники, которые обеспечивают выполнение плана приема на обучение, определяют перечень дополнительных платных услуг, привлекают к работе в приемной комиссии сотрудников и преподавателей училища, согласно графику, готовят и представляют информацию о профессиях для размещения на сайте училища и других рекламных проспектах.

1.3.5. Ответственный за финансово-экономическое сопровождение составляет сметы, калькуляции и вносит предложения по стоимости образовательных услуг, отслеживает оплату по заключенным договорам.

1.3.6. Ответственный за техническую поддержку, который обеспечивает техническую поддержку работы приемной комиссии и сайта образовательной организации в сети

«Интернет». Организует подключение и техническую поддержку работы приемной комиссии.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора из числа сотрудников училища.

Ответственный секретарь организует подбор и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, участвует в подготовке рекламно-агитационной информации об училище, организует оформление стендов по приему на обучение, личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), зачисляемых в училищ, контролирует правильность оформления документов поступающих, принимает участие в организации и проведении Дней открытых дверей и Ярмарок учебных мест, организует работу приемной комиссии в соответствии с Правилами приема в училище, готовит проекты локальных актов, проекты приказов директора, касающихся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии, готовит проект отчета приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Совете учреждения.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом утверждается технический персонал из числа сотрудников и преподавателей училища.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования Ростовской области и локальными нормативными актами училища и простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по профессиям и программам профессионального обучения, образцы заполнения документов абитуриентов, обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих в Училище.

2.4. Записи абитуриентов по приему ежегодно ведутся в пронумерованном журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Училища, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, перечнем образовательных программ, реализуемым училищем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, Училище размещает данные документы на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Училища к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

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

не позднее 1 марта:

- правила приема в Училище;

- условия приема в Училище для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень профессий и программ профессионального обучения, по которым Училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- особенности приема для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); не позднее 1 июня;
- общее количество мест для приема по каждой профессии и по программам профессионального обучения;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и программам профессионального обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

2.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений по каждой профессии и программе профессионального обучения.

2.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта.

2.9. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. Поступающему, лично представившему в приемную комиссию документы, выдается расписка о приеме документов.

2.12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

2.13. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в число обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

2.14. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся училища в установленные сроки.

2.15. По просьбе лиц, зачисленных в число обучающихся Училища секретарем учебной части выдаются справки (выписки из приказа о зачислении) для представления по месту требования.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕСТА С ПОЛНОЙ КОМПЕНСАЦИЕЙ РАСХОДОВ НА ОБУЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМИ И (ИЛИ) ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ (ДОГОВОРНЫЕ МЕСТА)

3.1. Прием обучающихся на договорные места осуществляется сверх контрольных цифр приема, финансируемых за счет средств областного бюджета.

3.2. Основанием для приема на договорное место является договор на оказание платных образовательных услуг между Училищем и физическим и (или) юридическим лицом. Договор оформляется при подаче заявления на договорное место.

3.3. Порядок приема заявлений на договорные места и прилагаемые к заявлению документы оговаривается в Правилах приема в Училищ.

3.4. Приказ о зачислении в число обучающихся издается согласно договора.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета училища.

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

- Правила приема в государственное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонское строительное профессиональное училище № 69»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- количество дополнительных мест с полной компенсацией расходов на обучение юридическими или физическими лицами (договорных мест);
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся.

4.3 Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются на соответствующие отделения училища.

1.1. Проверка...
1.2. Проверка...
1.3. Проверка...
1.4. Проверка...
1.5. Проверка...
1.6. Проверка...
1.7. Проверка...
1.8. Проверка...
1.9. Проверка...
1.10. Проверка...



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
5 (1276) лист 28
И.о.Директора Д.В. Дарсенко