

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Образовательный центр с. Камышла»

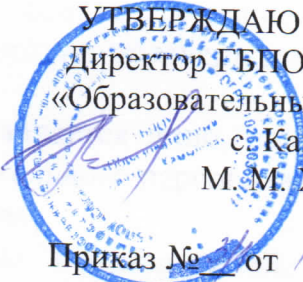
ПРИНЯТО

педагогическим советом

от « » января 2018 г.

Протокол *№ 1 от 12.01.18*

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Образовательный центр
с. Камышла»
М. М. Хисматов



Приказ № *17* от *17.01* 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Образовательный центр с. Камышла»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», (в редакции приказа Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 №1456), уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Образовательный центр с. Камышла»

1.1 Настоящее Положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создаётся ежегодным приказом директора ОУ для проведения профориентационной работы и организации приема граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым ОУ, не позднее 1 февраля.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов;

- определяет режим работы приемной комиссии и отборочных комиссий;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- при наличии вступительных испытаний утверждает расписание вступительных испытаний, варианты вступительных экзаменационных заданий, формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий.

2.3 Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по УВР.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

2.4 Ответственным секретарём комиссии является лицо, назначенное из числа педагогических работников или учебно-воспитательного персонала.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- организует информирование поступающих.

2.5 Членами приемной комиссии являются мастера производственного обучения, преподаватели, представители общественных организаций.

Члены приемной комиссии:

- осуществляют профориентационную и рекламную деятельности, разъяснительную работу по правилам приема в техникум, прием документов, оформление личных дел абитуриентов, оформление медицинских карт поступающих, ознакомление абитуриентов с Уставом ОУ, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов и обучающихся ОУ, иными нормативно-правовыми документами ОУ, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема документов абитуриентов.

3. Организация работы

3.1 Приёмная комиссия работает в специально выделенном помещении. Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, оформлено носителями информации о правилах приёма, о профессиях и специальностях, о характере учебного процесса.

3.2 С целью ознакомления поступающего его родителя (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из профессий, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и работу приемной комиссии, приемная комиссия ОУ осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте ОУ в сети Интернет.

3.3 До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов.

3.4 В период приема документов (не позднее 20 июня по 31 августа, при продлении приема – до 25 ноября) приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или электронном виде;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;

- ежедневно размещает на официальном сайте ОУ и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ОУ;

- формирует личное дело поступающего.

3.5 На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании .

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступающих на информационном стенде и официальном сайте ОУ;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1 Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;

- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);

- бланки расписок о приеме документов;

- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;

4.2 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в ОУ или возврата документов. Регистрационный журнал ведется по каждой профессии. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии /члена приемной комиссии. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

4.3 При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающими по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.4 Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой профессии отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссии. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.5 Все оформленные протокола должны быть прошиты и скреплены подписью председателя приемной комиссии и печатью.