

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
г. Кемерово

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

И.А. Андреева

«15» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ г. Кемерово

М.В. Боровский

«15» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящие положение определяет порядок организации работы приемной комиссии (далее - Комиссия) в Государственное профессиональное образовательное учреждение г. Кемерово (далее – Учреждение) её права и обязанности. Комиссия организуется для осуществления приема на обучение по программам профессионального обучения и координации профориентационной работы, проводимой Учреждением.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется следующими правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 (ред. от 11.12.2015) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Устава учреждения;

- Правилами приема в Учреждение.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения не позднее 20 мая.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем Комиссии является директор Учреждения. В обязанности председателя Комиссии входят общее руководство всей деятельностью Комиссии, определение полномочий членов Комиссии, утверждение плана работы Комиссии. Председатель несет ответственность за выполнение

установленных контрольных цифр приема, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.2. Обязательными членами приемной комиссии являются:

- заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора по учебно-производственной работе. В обязанности заместителя председателя приемной комиссии входят: организация работы ответственного секретаря Комиссии; анализ рейтинга свидетельств, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы по формированию личных дел абитуриентов;

- ответственный секретарь приемной комиссии. В обязанности ответственного секретаря входит: осуществление работы Комиссии, ее делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), ознакомление абитуриентов с Уставом, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Учреждения, иными нормативно-правовыми документами Учреждения, составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов, итоговых списков абитуриентов.

Ответственный секретарь Комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава или учебно – вспомогательного персонала.

3. Организация и порядок работы приемной комиссии

3.1. Объем и структура приема обучающихся на обучение за счет бюджетных ассигнований (областного бюджета) осуществляется в соответствии с контрольными цифрами, утвержденными Департаментом образования и науки Кемеровской области и является общедоступным.

3.2. Для подготовки и проведения приема в Учреждение ежегодно создается Комиссия.

3.3. Комиссия создается для следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
 - определения рейтинга свидетельств и обеспечения поступления в Учреждение абитуриентов согласно таблице рейтинга по каждой профессии.
- Срок полномочий приемной комиссии - один год.

4. Подготовка к проведению приема в Учреждение

4.1. До начала приема документов оформляется стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

4.1.1. Перечень профессий, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной

деятельности с выделением форм обучения и уровней образования, необходимых для поступления, а также указываются следующие сведения:

- общее количество мест для приема по каждой профессии;

- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии.

4.1.2. Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности.

4.1.3. Объявления о сроках подачи документов, образец заявления о приеме, перечень предоставляемых документов.

4.1.4. Правила приема в Учреждение.

4.1.5. Количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся, принимаемых в Учреждение.

4.1.6. Другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

5. Организация приема документов

5.1. Для поступления в Учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы, перечень которых записан в Правилах приема в Учреждение. На каждого поступающего заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

5.2. Поступающий подает документы лично или через операторов почтовой связи общего пользования.

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

5.4. Учреждение знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, а также предоставляет возможность ознакомиться с содержанием профессиональных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Если при подаче документов абитуриент предоставляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

5.6. Прием документов в Учреждение на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Учреждении прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

6. Рейтинг абитуриентов и зачисление

6.1. Учреждение объявляет рейтинг свидетельств абитуриентов в форме общего списка, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не

только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах.

6.2. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию не участвуют в подведении итогов рейтинга.

6.3. По итогам рейтинга свидетельств определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам таблицы рейтинга и список резерва. В случае отказа ряда поступающих, прошедших по рейтингу, от зачисления в Учреждение либо отсутствия своевременного подтверждения ими согласия (не представлена в сроки, установленные правилами приема, подлинников документов) зачисление осуществляется из числа поступающих, включенных в список резерва. Зачисление на места, финансируемые из средств бюджетных ассигнований (областного бюджета), должно проводиться по итогам рейтинга свидетельств.

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам рейтинга свидетельств, формируется на заседании Комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения Комиссии и размещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Учреждения.

6.4. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам рейтинга свидетельств, рекомендаций Комиссия издается приказ директором о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

7. Отчетность Комиссии

7.1. Работа Комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Учреждения.

7.2. В качестве отчетных документов при проверки работы Комиссии выступают:

- правила приема в Учреждении на текущий год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ об утверждении состава Комиссии;
- протоколы Комиссии, журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении поступающих в число обучающихся.