

Рассмотрено:
на заседании педагогического совета
протокол № 3
« 25 » 02 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Уфимский колледж ремесла и сервиса им. А. Давлетова г. Уфы

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж ремесла и сервиса им. А. Давлетова (далее – колледж) организуется для набора обучающихся, приема документов от поступающих в колледж, проведения процедур зачисления.

1.2. Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия колледжа в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГБПОУ УКРиС;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённым Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457;
- Правилами приема в ГБПОУ УКРиС на 2021/2022 учебный год;
- Инструкцией для секретаря приемной комиссии;
- иными документами, утвержденными директором колледжа.

Правила приема в колледж ежегодно утверждаются директором колледжа и размещаются на сайте колледжа не позднее 1 марта.

1.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.4.1. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента учащихся, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.5. В состав приемной комиссии входят:

- заместители председателя – зам. директора, которые являются ответственными секретарями приемной комиссии;
- члены приемной комиссии (преподаватели, мастера п/о, социальный педагог, методист).

1.6. Работу приемной комиссии колледжа и делопроизводство организуют ответственные секретари, которые назначаются приказом директора.

1.6.1. Ответственные секретари:

- осуществляют общее руководство приемной комиссией;
- подготавливают нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- составляют план работы приемной комиссии;
- организуют учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организуют информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- организуют работу и делопроизводство приемной комиссии;

- организуют подготовку справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в образовательной организации;
- оформляют информационный стенд приемной комиссии;
- ведут протоколы заседаний приемной комиссии;
- организуют оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами помещений для работы приемной комиссии.

1.6.2. Члены приемной комиссии:

- ведут личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в образовательную организацию;
- обеспечивают прием, учет, регистрацию и необходимую обработку и сохранность документов абитуриентов;
- оперативно ставят в известность заместителей и Председателя приемной комиссии о всех внештатных ситуациях;
- формируют личные дела для последующей передачи в учебную часть;
- принимают входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- ведут электронную базу данных;
- подготавливают установленную отчетность по работе приемной комиссии.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии колледжа составляет один год.

1.8. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления обучающихся определяются Уставом ГБПОУ УКРиС и приказами директора.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж совместно с членами приемной комиссии: преподавателями, мастерами п/о, социальным педагогом, психологом, методистом.

2.2. Ответственные секретари приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по профессиям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия колледжа объявляет:

- Правила приема в колледж на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки и профессий, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с государственным заданием (контрольными цифрами приема);
- порядок зачисления в колледж.

Указанные документы, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и профессиям, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

2.4. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.5. Члены приемной комиссии (секретари) оформляют документы абитуриентов согласно инструкции (приложение №1 - Инструкция для секретаря приемной комиссии).

Прием документов от лиц с ОВЗ производится согласно инструкции (приложение №2 - Прием документов и зачисление в колледж инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья).

2.6. В период приема документов приемная комиссия колледжа размещает на официальном сайте колледже, в социальных сетях и на информационном стенде приемной комиссии сведения о

количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами приема документов.

2.7. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, должна быть представлена по каждому направлению подготовки и размещена на информационном стенде приемной комиссии, размещена на официальном сайте колледжа, размещена в ФИС ГИА и приема.

2.8. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии.

2.9. На каждого поступающего (абитуриента) заводиться личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

2.10. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.11. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.12. День проведения собеседования объявляется абитуриенту.

2.13. По окончании срока работы приемной комиссии личные дела всех не зачисленных на обучение поступающих по описи передаются ответственным секретарем комиссии на хранение в учебную часть.

2.14. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся в учебной части в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.15. По истечении этого срока:

- личные дела не зачисленных поступающих с копиями документов подлежат уничтожению;

- личные дела не зачисленных поступающих, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются сотрудниками учебной части на хранение в архив колледжа.

III. Порядок зачисления

3.1. На основании решения приемной комиссии за подписью директора издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов.

Отправка документов лицам, не явившемся на занятия, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после начала занятий.

3.2. Зачисление лиц с ОВЗ проводить согласно инструкции № 2 - Прием документов и зачисление в колледж инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

IV. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Общем собрании работников и обучающихся колледжа.

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

- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- личные дела поступающих;
- приказы о приеме на обучение.