

Рассмотрено:
на заседании педагогического совета
протокол № 4
« 5 » декабря 2018г.



Положение о приемной комиссии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Уфимского колледжа ремесла и сервиса им.А.Давлетова (далее - Колледж) на 2018/2019 учебный год.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 23 января 2014г № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение (далее поступающие) по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014г № 31529) и на его основе Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) на 2018/ 2019 учебный год в Колледж;
- Уставом Колледжа;
- Иными нормативными документами.

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

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 обучающихся, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план 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, педагог-психолог, 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;
- составляют план работы приемной комиссии;
- организуют учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организуют информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовят нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- готовят совместно с членами приемной комиссии отчет по приему;
- разрешают споры и конфликты;
- проводят беседы с абитуриентами и их родителями.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии колледжа составляет один год.

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, педагогом-психологом, методистом, заведующим библиотекой.

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).

Указанные документы, а также копия 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. Член приемной комиссии (секретарь) оформляет документы абитуриентов согласно инструкции (приложение №1).

Прием документов от лиц с ОВЗ на СПО производится согласно инструкции (приложение №2)

Прием документов на профессиональное обучение лиц с ОВЗ производится согласно инструкции (приложение №3)

2.6. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно информирует 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. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. 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.

2.8. На каждого поступающего (абитуриента) заводится 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.

2.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов и объявляется день проведения собеседования. Лица, не явившиеся на собеседования без уважительной причины, не зачисляются в колледж.

III. Порядок зачисления

3.1. На основании решения приемной комиссии за подписью директора издается приказ о зачислении в состав учащихся, который доводится до сведения абитуриентов. Отправка документов лицам, не явившимся на занятия, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после начала занятий.

3.2 Зачисление лиц с ОВЗ на СПО проводится согласно приложения № 2.

3.3 Зачисление лиц с ОВЗ на профессиональное обучение проводится согласно приложения № 3.

IV. Отчетность приемной комиссии

4.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в колледж;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся,
- приказы о зачислении в состав слушателей.

V Ответственность приемной комиссии

Приемная комиссия в лице ответственного секретаря несет ответственность за

- 5.1. надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением.
- 5.2. доведение до сведения: сотрудников приказов, распоряжений, правил, руководства ГБПОУ УКРиС, а также иной информации организационного характера.
- 5.3. выполнение действующего законодательства, требований организационного - правовых документов и документации.
- 5.4. сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения.