

Рассмотрено:
на заседании педагогического совета
протокол № 4
« 31 » сентя 20 17 г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ УКРиС
З.Р.Шемчук
« 31 » 01 20 17 г.

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

I. Общие положения

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

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

3. Приемная комиссия колледжа в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом «ОБ образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГБПОУ УКРиС;
- Порядком приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования;
- Правилами приема в ГБПОУ УКРиС;
- Инструкцией для секретаря приемной комиссии;
- иными документами, утвержденными директором.

Правила приема в колледж утверждаются ежегодно не позднее 01 марта директором.

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, педагог-психолог, методист, заведующий библиотекой).

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.

1.8. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления учащихся 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, 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);
- порядок зачисления в колледж – правила приема.

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. Член приемной комиссии (секретарь) оформляет 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 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 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.

2.8. 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.

2.10. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.11. День проведения собеседования объявляется абитуриенту.

2.12. 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 обучающихся, 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 проводить согласно инструкции № 2 - Прием документов и зачисление в колледж инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

IV. Ответность приемной комиссии

4.1. 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 зачислении в состав обучающихся.