

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Красноармейское профессиональное училище»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического Совета

«01» 09 2014 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ «Красноармейское
профессиональное училище»

Дуларгин И.К.

2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний в форме собеседования и зачисления в состав учащихся, организуется работа приемной комиссии.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Правилами приема в ГБПОУ «Красноармейского профессионального училища».

1.4. Состав приемной комиссии ОУ утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии, издаваемый до 01 февраля.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и председатели апелляционной комиссий, методических объединений.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа преподавателей училища.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров;
- готовит совместно с заместителем ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение собеседований;
- проводит собеседования с обучающимися и их родителями;

- координирует работу мастеров п\о по собеседованию.
- готовит годовой отчет приемной комиссии;

1.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.11. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала.

1.12. Состав приемной комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГБПОУ «Красноармейское профессиональное училище».

2.2. При приеме гражданина ОУ знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждому направлению подготовки или специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем и профессиональном образовании, Уставом, Правилами внутреннего распорядка ОУ.

2.3. Приемная комиссия ОУ предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

2.7. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в ОУ;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- порядок и сроки рассмотрения документов, в том числе представленных

