

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

ПРИНЯТО

на заседании педагогического Совета

«10» марта 2020 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ «Красноармейское

профессиональное училище»

Н.С. Кудряшовой 10
«10» марта 2020 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 комиссии, 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

- иностранными гражданами;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);

2.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в ОУ.

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.10. В качестве вступительных испытаний проводится собеседование.

2.11. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом директора ОУ.

2.12. Материалы вступительных испытаний (тестовые вопросы, вопросы для собеседований) составляются ежегодно, подписываются председателем методической комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

2.13. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

2.14. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

2.15. Время собеседования не должно превышать 15 минут на один предмет.

2.16. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему, краткая оценка (аннотация) ответов на них, а также рекомендации по зачислению абитуриента.

2.17. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, не зачисляются в ОУ.

2.18. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально.

2.19. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

2.20. Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации документов. Журналы регистрации документов хранятся в училище до 31 декабря текущего года.

2.21. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела лиц, зачисленных на обучение в училище, хранятся в установленном порядке. Личные дела лиц, не зачисленных на обучение, уничтожаются по акту по истечении 6 месяцев с начала учебного года.

3.Рассмотрения апелляций

3.1.Каждый поступающий или его законный представитель может ознакомиться со всеми нормативно-правовыми документами образовательного учреждения.

3.2.В случае несогласия с решением приемной комиссии поступающий или его законный представитель вправе подать председателю приемной комиссии письменное заявление о пересмотре результатов приема (апелляцию). Результаты рассмотрения апелляции сообщаются абитуриенту или его законному представителю не позднее, чем на следующий день после ее подачи.

3.3.Для рассмотрения апелляции председатель приемной комиссии назначает срок проведения заседания с приглашением поступающего, подавшего апелляцию, или его законного представителя.

При возникновении разногласий между членами приемной комиссии по апелляции проводится голосование и принимается решение большинством голосов приемной комиссии.

3.4.Поступающий, присутствующий при рассмотрении апелляции, или его законный представитель должен иметь при себе паспорт или заменяющий его документ. Рассмотрение апелляций несовершеннолетних (в возрасте до 18 лет) проводится в присутствии законных представителей.

3.5.Решение об изменении оформляется протоколом приемной комиссии, с которым знакомят поступающего или его законного представителя под роспись. Протокол решения приемной комиссии утверждается председателем и хранится в личном деле поступающего.

3.6.Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до поступающих при приеме документов.

4.Порядок зачисления поступающих

4.1.Зачисление в число обучающихся ГБПОУ «Красноармейское профессиональное училище» осуществляется на основании решения приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема.

4.2.Решение приемной комиссии о зачислении поступающих оформляется протоколом, на основании которого директор училища в установленные Правилами приема сроки издает приказ о зачислении поступающих в число обучающихся и доводит его до заинтересованных лиц.

4.3.В трехдневный срок после подписания приказа о зачислении информация выставляется на официальный сайт училища и на информационный стенд приемной комиссии.

4.4.Решения приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в порядке, установленном законодательными актами РФ.

4.5. Зачисление абитуриента проводится после завершения вступительных испытаний и заканчивается не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 1 октября текущего года

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета ГБПОУ «Красноармейское профессиональное училище».

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в ОУ; приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии, журнал регистрации документов поступающих, личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.