

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического Совета,
Протокол № 5 «24» января 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 022 от «25» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

**Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Усть-Илимский техникум лесопромышленных
технологий и сферы услуг»**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - образовательные программы среднего профессионального образования) и программам профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья за счет средств областного бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения).

1.2. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядком приема в государственные образовательные учреждения начального профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 (зарегистрированный в Минюсте РФ от 6 марта 2014 года, регистрационный № 31529);

- Уставом ГБПОУ «УИ ТЛТУ»;

- Правилами приема обучающихся в ГБПОУ «УИ ТЛТУ» на очередной учебный год.

- иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.4. Основные задачи работы приемной комиссии:

- обеспечение при приеме граждан в образовательное учреждение, соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

- организация приема учащихся на обучение в образовательное учреждение, в порядке, установленном действующим законодательством;

- профессиональное консультирование поступающих;

- качественное комплектование учебных групп.

1.5. Основные функции приемной комиссии:

- подготовка и оформление помещения для приема граждан, с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями;

- обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием;

- оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

а) с уставом образовательного учреждения;

б) с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

в) со свидетельством о государственной аккредитации по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, дающим право на выдачу документа установленного образца о среднем профессиональном образовании и по программам профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, дающим право на выдачу документа установленного образца об уровне квалификации;

г) с основными образовательными программами среднего профессионального образования и программами профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, реализуемыми образовательным учреждением;

д) с ежегодными правилами приема в образовательное учреждение;

е) с перечнем профессий, специальностей на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

ж) с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения), в том числе для подтверждения социального статуса поступающего, дающего право на предоставление льгот (для всех категорий граждан), для льготной категории граждан – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

з) с электронным адресом сайта образовательного учреждения.

Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:

- о сроках подачи заявлений на поступление;

- об общем количестве мест для приема по каждой профессии;

- о количестве мест в объемах контрольных цифр приема по каждой профессии, установленных Министерством образования Иркутской области;

- своевременное и полное размещение информации на информационном стенде и сайте образовательного учреждения;

- организация приема документов;

- проведение необходимых консультаций, поступающих и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по выбору профессии, специальности с учетом индивидуальных способностей и подготовки и психологических особенностей поступающего;

- сбор в полном объеме необходимых документов (копий);

- выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Второй экземпляр хранится в личном деле поступающего. Расписка обновляется по мере предоставления необходимых документов;

- обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях) несовершеннолетних

обучающихся, о документах, удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях, предоставляемых гражданами;

- формирование личных дел, поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством;

- предоставление отчета о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме в установленные сроки в Министерство образования Иркутской области.

- ведение делопроизводства.

1.6. Правила приема, обучающихся утверждаются ежегодно не позднее 1 апреля директором образовательного учреждения (далее Правила приема).

1.7. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

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 и график ее работы.

1.8. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии, назначаемый из числа заместителей директора;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- педагогические работники образовательного учреждения.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители предприятий, организаций и учреждений по профилю подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.9. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается директором образовательного учреждения.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии определяется до 1 декабря текущего года. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов и заканчивает после комплектования групп и передачи документов, вновь набранных обучающихся в учебную часть.

1.11. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа работников образовательного учреждения всех категорий.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательное учреждение.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители (технический персонал) организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в ГБПОУ «УИ ТЛТУ» на очередной учебный год;
- перечень профессий, специальностей на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с государственным заданием (контрольными цифрами приема) по подготавливаемым профессиям;
- перечень документов, необходимых для поступления в образовательное учреждение;
- порядок зачисления в образовательное учреждение.

Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим профессиям, копия свидетельства о государственной аккредитации, копия Устава, Правила приема, а также другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии помещаются на информационном стенде приемной комиссии.

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждую профессию, специальность, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.6. Прием документов производится в сроки, определенные правилами приема на очередной учебный год.

2.7. Заявления о приеме в образовательное учреждение и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

2.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

2.10. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.11. На основании полученных от поступающего документов приемная комиссия принимает решение о его зачислении и информирует его об этом.

3. Порядок зачисления

3.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

3.2. Если количество поступающих превышает количество бюджетных мест, выделенных на данную профессию, то прием на обучение осуществляется с учетом результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах установленного образца об образовании (средний балл аттестата).

3.3. На основании решения и протокола приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения обучающихся путем размещения на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

3.4. Зачисление в образовательное учреждение при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.

3.5. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов установленного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности членов приемной комиссии

4.1. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях образовательного учреждения при подготовке вопросов для обсуждения на приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

4.2. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- приказ по утверждению состава приемной комиссии, график ее работы;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации приема документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

5.2. По официальному запросу сведения о результатах приема в образовательное учреждение могут быть переданы в Министерство образования Иркутской области, службу занятости.

5.3. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании педагогического совета образовательного учреждения.