

Министерство образования и науки Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 36»

Положение рассмотрено
и принято на
методическом совете
Протокол № 6 от
«20» 02 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора КГБОУ НПО «ПУ №36»
Е.В. Фомина
Приказ № 63/1 от «20» 02 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ КГБОУ НПО «ПУ № 36» на 2014-15 учебный год

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

Н.В. Махотина Н.В. Махотина
«20» сентября 2014 г.

Разработчики:

Старший мастер
Методист

С.В. Бенешина

А.Т. Абдин

Красноярск-2014

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия краевого государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования «Профессиональное училище №36» (далее – КГБОУ НПО «ПУ №36») организуется для набора студентов, приема документов поступающих в КГБОУ НПО «ПУ №36» и проведения процедур зачисления.

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

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- * Конституцией Российской Федерации;
- * Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273 от 29.12.2012г.;
- * Уставом КГБОУ НПО «ПУ №36»
- * Правилами приема в КГБОУ НПО «ПУ №36»

Правила приема в КГБОУ НПО «ПУ №36» утверждаются ежегодно не позднее 1 февраля директором.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председатель приемной комиссии назначается директором. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдением законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает графики работы приемной комиссии и приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- * ответственный секретарь,
- * социальные работники, педагог-психолог
- * педагогические работники КГБОУ НПО «ПУ №36»

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором КГБОУ НПО «ПУ №36»

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом КГБОУ НПО «ПУ №36» и приказами директора.

II. 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 средние профессиональные учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия КГБОУ НПО «ПУ №36» объявляет:

- * правила приема в КГБОУ НПО «ПУ №36»
- * перечень направлений подготовки и профессий, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- * количество мест в контрольных цифрах при заключении договоров с юридическими и физическими лицами;
- * порядок зачисления в училище.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельство о государственной аккредитации. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ по ППКРС, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия КГБОУ НПО «ПУ №36» 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.

2.4. Подача заявления о приеме в КГБОУ НПО «ПУ №36» и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. 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.

2.5. 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.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о приеме поступающего и извещает его об этом.

III. Порядок зачисления

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

3.2. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

3.3. Отправка документов лицам, не явившимся на занятия, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после начала занятий.

IV. Отчетность приемной комиссии

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

- * правила приема в КГБОУ НПО «ПУ №36»
- * приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- * протоколы приемной комиссии;
- * журналы регистрации документов поступающих;
- * договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;
- * личные дела поступающих;
- * приказы о зачислении в состав студентов.