

**Положение о приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Хакасия «Профессиональное училище № 15»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Профессиональное училище № 15» (далее – приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия осуществляет деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 (с изменениями), Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Профессиональное училище № 15» (далее – Училище), Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Профессиональное училище № 15» на 2019-2020 учебный год (далее – Правила приема), Правилами приема на обучение по основным образовательным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих) в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Профессиональное училище № 15» на 2019-2020 учебный год, другими нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Республики Хакасия в сфере образования.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является организация приема поступающих, формирование контингента обучающихся по профессиям, специальностям. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема поступающих.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Училища. Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа заместителей директора Училища.

1.5. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии утверждается приказом директора Училища.

1.6. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов, утверждает план работы приёмной комиссии.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а так же личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора Училища.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии – с момента издания приказа директором Училища, завершение - вместе с отчетом об итогах приема.

2. Полномочия и порядок работы приемной комиссии

2.1. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в

сфере образования и нормативными документами училища простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава (в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами). Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно – правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

2.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации; оформляет справочные материалы по профессиям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими; обеспечивает условия хранения документов.

2.4. Приемная комиссия на официальном сайте Училища и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Училище;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Хакасия по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии), по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Училища и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Училища для ответов на обращения, связанные с приемом в Училище.

2.6. Подача заявления о приеме в Училище и других необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной комиссии и скрепляются печатью.

2.7. Приемная комиссия в обязательном порядке знакомит поступающих и их родителей с Уставом Училища, лицензией на право ведения образовательной деятельностью об аккредитации, а также предоставляет возможность ознакомиться с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Училище и работу приемной комиссии.

- 2.8. При приеме документов комиссия фиксирует:
- факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства.
 - факт ознакомления поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
 - факт получения среднего профессионального образования впервые. Указанные вопросы предусматриваются в форме заявления поступающего и удостоверяются его подписью.
- 2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.10. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3. Порядок зачисления

- 3.1. Решение приемной комиссии о рекомендации лиц к зачислению в состав обучающихся оформляется протоколом.
- 3.2. На основании решения приемной комиссии директор Училища издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на официальном сайте Училища и информационном стенде приемной комиссии.

4. Отчетность приемной комиссии

- 4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.
- 4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в Училище, документы, подтверждающие контрольные цифры приема, приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии, журнал регистрации документов, личные дела поступающих, приказы о зачислении в состав обучающихся.
- 4.3. Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть Училища.