



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Профессиональное училище с. Домашка» (далее - Учреждение).

1.2. Основными задачами приёмной комиссии являются формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Учреждении. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема абитуриентов в Учреждение.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 г. (в ред от 11.12.2015 г. № 1456) "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

14.06.2013 № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 К 31, от 15.12.2014 N 1580) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 26.09.2014г. № 296-од «О внесении в приказ министерства образования и науки Самарской области от 16.10.2012 № 350-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и предоставление среднего профессионального образования»,

- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 29.01.2015г. № 34-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и предоставление профессиональной подготовки»,

- Уставом Учреждения.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения, который является председателем приёмной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии обязательно входят: заместитель директора по воспитательной работе Учреждения, ответственный секретарь.

1.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора.

Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.8. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Учреждения.

## **2. Функции приемной комиссии**

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех подразделений Учреждения, ответственных за профориентацию молодежи;
- организует и проводит ярмарки профессий, учебных мест;
- организует прием документов.

### **3. Права и обязанности членов приемной комиссии**

#### **3.1. Председатель приемной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план подготовки к приему нового набора, план профориентационной работы;
- определяет режим работы приемной комиссии, ведущей подготовку абитуриентов к поступлению в Учреждение;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение;
- доводит до членов приемной комиссии размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

#### **3.2. Заместитель директора по УВР :**

- составляет план подготовки к приему нового набора, план профориентационной работы;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Учреждения, системой подготовки абитуриентов к поступлению, рекламно-

информационным обеспечением приема;

- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Учреждение;
- организует информационную работу Учреждения;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Учреждения;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии Учреждения.

### 3.3. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по профессиям/специальностям;
- участвуют в проведении приема лиц, поступающих в Учреждение.

## **4. Организации работы приёмной комиссии и делопроизводство**

4.1 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы, оформляет справочные материалы по профессиям/специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

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

Не позднее 1 марта:

правила приема в Учреждение, которые включают:

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных

образовательных услуг;

- перечень профессий и специальностей/программ профессионального обучения, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 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, лабораторных и перечня функциональных исследований, перечня и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии/специальности, в том числе по различным формам получения образования.
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Самарской области по каждой профессии специальности/программе профессионального обучения, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой

профессии/специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная).

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом.

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

## **5. Организация приема документов**

5.1. Подача заявления о приеме в Учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленным печатью Учреждения. По окончании приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря.

5.4. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Зачисление в Учреждение производится в соответствии с Правилами приема в Учреждение.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором Учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ о зачислении является по

фамильный перечень указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

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

6.4. Зачисленным в состав обучающихся по просьбе выдаются выписки из приказа для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Учреждение.

6.5. После издания приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и сдает секретарю учебной части личные дела зачисленных обучающихся.

6.6. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом либо сданы для хранения в архив.

## **7. Отчётность приёмной комиссии**

7.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчет об итогах.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в Учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, апелляционной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы апелляционной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся, о формировании групп нового набора;
- иные формы отчетности.