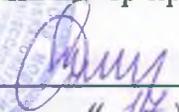


РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 02.02.2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Венгеровский центр профессионального
обучения»


М.Д.Аксентьев

«14» 10 2016 г.

**Положение о приемной комиссии государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Новосибирской области
«Венгеровский центр профессионального обучения»»
(далее - учреждение)**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) учреждения регламентирует деятельность приемной комиссии в соответствии Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в учреждении.

II. Состав приемной комиссии

2. Председателем приемной комиссии является директор учреждения. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

3. В состав приемной комиссии входят заместитель директора по учебной работе, заведующий учебно-производственными мастерскими, руководитель центра воспитания заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари.

4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором учреждения из числа квалифицированных работников учреждения.

5. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает информирование поступающих о порядке приема в учреждение, осуществляет контроль за своевременной и правильной подачей документов при поступлении, строгий учет и хранение личных дел поступающих и документов со штампом учреждения до выдачи их экзаменаторам, ведение документации в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в учреждении.

III. Порядок работы приемной комиссии

6. Работа приемной комиссии оформляется следующими документами: протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Списки поступающих и зачисленных в обучающиеся печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом;
книгой приказов о зачислении абитуриентов в число обучающихся, которые

ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

9. Начало работы приемной комиссии не позднее 1 февраля текущего года. Итоги работы приемной комиссии заслушиваются на Педагогическом Совете.

10. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора учреждения утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала.

11. Состав приемной комиссии, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях не менее, чем на одну треть.

12. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

13. До начала приема документов учреждение объявляет:

13.1 Не позднее 1 марта:

правила приема;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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.

13.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

14. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

15. Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в учреждение.

16. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учреждения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью «Председателя и ответственного секретаря приемной комиссии».

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

18. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых за этот период документов об образовании передаются на хранение в архив училища на основании акта.

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

20. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

22. 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. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

23. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте учреждения.