

Согласовано на педагогическом совете
Протокол № 7
от 26 февраля 2024г.

Директор ГПОУ «Кокуйское
общепрофессиональное училище»
О.В. Белозерова



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
в ГПОУ «Кокуйское общепрофессиональное училище»
на 2024 – 2025 учебный год.

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о приемной комиссии в ГПОУ «Кокуйское общепрофессиональное училище» (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГПОУ «Кокуйское общепрофессиональное училище» (далее – Училище).

1.2. Настоящее Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Училища, «Правилами приема граждан в ГПОУ «Кокуйское общепрофессиональное училище» на 2024-2025 учебный год».

1.3. Председателем приемной комиссии является директор Училища. Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает планы работы и подготовки к приему нового набора.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

1.5. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

1.6. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

1.7. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа членов приемной комиссии Училища.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Училище.

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

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым

большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Училища, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- перечень профессий, на которые Училище объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждой профессии.

Приемная комиссия предоставляет:

- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложением);
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности (с приложениями);
- указанные документы размещаются на официальном сайте Училища и информационном стенде приемной комиссии;
- текущую информацию: о количестве поданных заявлений и конкурсе аттестатов;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Училища для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

2.5. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Училище на 2024 – 2025 учебный год.

2.6. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть представлены поступающим лично, через единый портал образовательных услуг, либо направлены через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает:

- ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, заверенные в установленном порядке ксерокопии документов государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами. Дата отправления документов должна быть не позже 16 августа 2024 г. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии училищем.

2.7. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также

требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных настоящими Правилами, запрещается.

2.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приёмная комиссия училища возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

III. Порядок зачисления

3.1. Если количество заявлений превышает контрольное число бюджетных мест, то зачисление в училище проходит по конкурсу аттестатов, то есть в первую очередь зачисляются те, кто имеет более высокий средний балл аттестата.

3.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором училища издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приказ (приказы) о зачислении с пофамильным перечнем зачисленных лиц и результатами конкурса аттестатов с указанием среднего балла аттестата публикуется на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте училища не позднее 27 августа текущего года.

IV. Отчётность приёмной комиссии

4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета училища.

4.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в училище.
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии.
- Протоколы приемной комиссии.
- Журналы регистрации документов поступающих.
- Личные дела поступающих.
- Приказы о зачислении в состав студентов.