

Согласовано на педагогическом совете

Протокол № 7

от 24 февраля 2025 г.

Директор ГПОУ «Кокуйское
общепрофессиональное училище»

О.В. Белозерова



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

в ГПОУ «Кокуйское общепрофессиональное училище»

на 2025 – 2026 уч. гг.

I. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение о приёмной 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 приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Училища, «Правилами приёма граждан в ГПОУ «Кокуйское общепрофессиональное училище» на 2025 - 2026 уч. гг.».

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

1.4. Срок полномочий приёмной комиссии – один год.

1.5. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приёма документов.

1.6. Приёмная комиссия создается приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначаются председатель приёмной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены приёмной комиссии.

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

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

II. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в Училище.

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

2.3. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого 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 приёма документов приёмная комиссия объявляет:

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

Приёмная 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 приёмной 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 приёмом граждан.

2.5. Приём документов производится в сроки, определённые Правилами приёма в Училище на 2025 – 2026 уч. гг.

2.6. Заявление о приёме, 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 приёма 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 позднее 14 августа 2025 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 издаётся приказ о зачислении лиц,

рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

3.3. 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 приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в училище;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Всего прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

5 (*п.м.т.в*) листов
цифрами прописью

Должность *директор*

Подпись *И.В. Павлов*

« 24 » 02 2020г. М.П.

