



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО ПУ № 46

Н.А.Гайдаенко

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Каменск-Шахтинское профессиональное училище № 46»
(далее ГБПОУ РО ПУ № 46)

г. Каменск-Шахтинский

I. Общие положения

- 1.1 На период организации набора студентов, приема документов поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждения Ростовской области «Каменск-Шахтинское профессиональное училище № 46» (далее – ГБПОУ РО ПУ № 46) и их зачисления создается Приемная комиссия ГБПОУ РО ПУ № 46 (далее Приемная комиссия).
- 1.2 В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального обучения», Уставом ГБПОУ РО ПУ № 46 .
- 1.4 Правила приема в ГБПОУ РО ПУ № 46 разрабатываются Приемной комиссией в соответствии с Порядком приема граждан в ГБПОУ РО ПУ № 46.
- 1.5 Правила приема утверждаются ежегодно не позднее 1 февраля педагогическим советом ГБПОУ РО ПУ № 46.
- 1.6 Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ РО ПУ № 46. В состав Приемной комиссии ГБПОУ РО ПУ № 46 входят:
 - председатель;
 - заместитель председателя;
 - секретарь Приемной комиссии
- 1.7 Председателем Приемной комиссии является директор ГБПОУ РО ПУ № 46. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.
- 1.8 В состав Приемной комиссии могут быть включены члены педагогического совета ГБПОУ РО ПУ № 46.
- 1.9 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.
- 1.10 Работу Приемной комиссии организует секретарь.
- 1.11 Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора ГБПОУ РО ПУ № 46 утверждается технический персонал из числа работников ГБПОУ РО ПУ № 46 всех категорий.

II. Организация работы Приемной комиссии

- 2.1 Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии и выполнение государственных требований к приему в ГБПОУ РО ПУ № 46.
- 2.2 Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или 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 и локальными нормативными актами ГБПОУ РО ПУ № 46 .
- 2.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии, и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору техниче-

ского персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

2.5 Приемная комиссия размещает на официальном сайте ГБПОУ РО ПУ № 46 и на информационном стенде до начала приема документов следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

2.5.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ РО ПУ № 46;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, по которым ГБПОУ РО ПУ № 46 объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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.

2.5.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой профессии;
- количество мест по каждой профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6 Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

2.7 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ РО ПУ № 46 и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ГБПОУ РО ПУ № 46 для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ГБПОУ РО ПУ № 46.

2.8 Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема на обучение в ГБПОУ РО ПУ № 46 по образовательным программам среднего профессионального обучения на очередной учебный год.

2.9 Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

2.10 На каждого абитуриента заводится личное дело.

2.11 Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

2.12 Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.13 На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его зачислении и информирует его об этом.

III. Порядок зачисления

- 3.1 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления (по итогам собеседования).
- 3.2 На основании решения Приемной комиссии директор ГБПОУ РО ПУ № 46 издает приказ о зачислении в состав студентов.
- 3.3 Приказ объявляется абитуриентам путем размещения на информационном стенде Приемной комиссии.

IV. Особенности работы приемной комиссии с лицами с ОВЗ и инвалидностью

- 4.1 В Приемной комиссии ГБПОУ РО ПУ № 46 приказом директора определяется специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в ГБПОУ РО ПУ № 46.

Сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью включает в том числе ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в ГБПОУ РО ПУ № 46 или других профессиональных образовательных организациях Ростовской области (в случаях наличия рисков непоступления).

Сведения о данном абитуриенте с его письменного согласия могут передаваться в региональный центр сопровождения для продолжения работы по определению его в профессиональную образовательную организацию.

- 4.2 Информация об указанном специалисте и контактные данные должны быть предоставлена в региональный центр сопровождения для осуществления эффективного и оперативного взаимодействия.
- 4.3 При необходимости ГБПОУ РО ПУ № 46 может быть организована работа выездной Приемных комиссий для лиц с ОВЗ и инвалидностью.
- 4.4 При первичном обращении в Приемную комиссию абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родители, законные представители получают:
 - информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в ГБПОУ РО ПУ № 46 для конкретного абитуриента;
 - консультацию на основании индивидуальной программы реабилитации, абилитации инвалида (ИПРА) и (или) решения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) по определению круга профессий, которые могут быть освоены поступающим в ГБПОУ РО ПУ № 46 и других профессиональных образовательных организациях Ростовской области с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации;
 - информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в ГБПОУ РО ПУ № 46 поступающих;
 - рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации субъекта Ростовской области (при условии невозможности поступления на конкретные профессии в ГБПОУ РО ПУ № 46).

V. Права членов приемной комиссии

- 4.1 Члены приемной комиссии имеют право:
 - выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;
 - запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях ГБПОУ РО ПУ № 46 при подготовке вопросов для обсуждения на приемной комиссии;
 - принимать участие в голосовании.

- 4.2 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, члены Приемной комиссии вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

VI. Обязанности членов приемной комиссии

- 5.1 Члены приемной комиссии обязаны:
- посещать заседания приемной комиссии;
 - вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

VII. Отчетность Приемной комиссии

- 6.1 По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании педагогического совета ГБПОУ РО ПУ № 46
- 6.2 Отчетными документами Приемной комиссии являются:
- Правила приема;
 - приказы по утверждению состава приемной комиссии;
 - протоколы заседаний Приемной комиссии;
 - журналы регистрации приема документов;
 - личные дела абитуриентов;
 - приказы о зачислении в состав студентов.
- 6.3 По официальному запросу сведения о результатах приема в ГБПОУ РО ПУ № 46 могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от « 01 » июня 2017 г.
Протокол № 6