

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

педагогического Совета № _____

от « 26 » сентября 2021 г.

О.А.Иванова



И.В.Иванова

Николаева

г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Государственного профессионального образовательного учреждения
«Старобешевское профессионально – техническое училище»

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии (далее – Комиссия) Государственного профессионального образовательного учреждения «Старобешевское профессионально – техническое училище» (далее – Училище).

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Училища создается как рабочий орган управления учебным заведением для решения текущих вопросов деятельности Училища: организации и проведения приема обучающихся, слушателей курсов для обучения, в том числе для обучения за счет средств республиканского бюджета. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия работает в условиях гласности в соответствии с Положением о Приемной комиссии и планом работы, которые утверждаются директором Училища.

1.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии.

1.3. Состав Приемной комиссии Училища утверждается приказом директора который является председателем. Председатель Приемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию заданий и осуществление ею своих функций, решает все вопросы, связанные с приемом в Училище.

В состав Приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается председателем Приемной комиссии из числа педагогических работников Училища.

Членами Приемной комиссии являются заместители директора, методист, старший мастер, председатель методических комиссий, преподаватели, мастера производственного обучения. Количество членов устанавливается исходя из потребности.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители местных органов исполнительной власти и самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, для которых ведется подготовка специалистов.

1.4. Для обеспечения деятельности Приемной комиссии приказом директора создается апелляционная комиссия, в работу которой привлекаются наиболее опытные, квалифицированные и ответственные педагогические работники Училища.

1.5. Апелляционная комиссия для решения спорных вопросов и рассмотрения апелляций поступающих. Председателем апелляционной комиссии назначается заместитель директора по учебно – производственной работе Училища.

1.6. Список работников, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности Приемной комиссии, утверждается директором Училища.

1.7. Приказ об утверждении приемной комиссии издается на позднее января текущего учебного года, а апелляционная комиссия – за два месяца до начала приема документов.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора училища (председатель приемной комиссии) с момента начала работы комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии (директор Училища);
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии

2.2. Председатель приемной комиссии

2.2.1. Председатель приемной комиссии несет ответственность за организацию работы приемной комиссии.

2.2.2. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил и других нормативных документов, регламентирующих прием.

2.2.3. Организует профориентационную работу среди обучающихся и работающей молодежи.

2.2.4. Обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии, и их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль учебного заведения, учебную и воспитательную работу с студентами, их быт и досуг, работу библиотеки.

2.2.5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

2.2.6. Обеспечивает подготовку бланков учетно – отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом студентов.

2.2.7. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

2.2.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Училище.

2.3. Заместитель председателя приемной комиссии

2.3.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов и подготовку к новому учебному году и представляет его на утверждение.

2.3.2. Организует изучение членами приемной комиссии правил приема в Училище, инструктивных писем по организации приема и настоящего Положения.

2.3.3. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Училище.

2.3.4. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии Училища при его отсутствии.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии Училища

2.4.1. Участвует в разработке планов мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации.

2.4.2. Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма.

2.4.3. Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие рекламные материалы профориентационного и информационного содержания.

2.4.4. Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

2.4.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журналов регистрации поступающих и другой учетно – отчетной документации. Участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими.

2.4.6. Готовит материал к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема. Ведет протокол заседаний приемной комиссии.

2.5. Члены приемной комиссии Училища

2.5.1. Проводят непосредственный прием поступающих, оформляют документы и личные дела, ведут журналы регистрации поступающих и другую учетно – отчетную документацию.

2.5.2 Размещают информацию, предусмотренную правилами приема и настоящим положением на информационном стенде и сайте училища.

2.5.3. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

2.5.4. участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими.

2.5.5. Проводят консультации с поступающими о предъявляемых требованиях, порядке зачисления.

2.6. Начало работы приемной комиссии не позже января текущего года до окончания приема документов, не позднее 1 октября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Прием заявлений в Училище на очную форму получения образования осуществляется с 01 июля текущего года и до 15 августа, а при наличии свободных мест в Училище прием документов продлевается до 1 октября текущего года.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия определяет на своих заседаниях и вносит в Правила приема текущем году:

3.1.1. Сроки приема заявлений, проведение собеседований, зачисление по источнику финансирования.

3.1.2. Порядок проведения конкурса для зачисления на первый курс на места, финансируемые за счет средств республиканского бюджета.

3.1.3. Порядок зачисления на места, которые финансируются за счет средств физических и юридических лиц.

3.1.4. Форму проведения собеседования, критерии и систему оценивания знаний.

3.1.5. Порядок предъявления поступающими апелляций и их рассмотрение.

3.2. Приемная комиссия:

3.2.1. Обеспечивает информацией поступающих, их родителей, лиц их заменяющих, общественность по вопросам поступления в Училище.

3.2.2. Организует прием заявлений и документов, принимает решения о допуске поступающих к участию в собеседовании.

3.2.3. Осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии рассматривает и утверждает ее решения.

3.2.4. Обеспечивает и контролирует деятельность технических информационных и других служб для создания условий по формированию контингента обучающихся.

3.3. Все решения Приемной комиссии принимаются в соответствии действующему законодательству Донецкой Народной Республики и своевременном доводят к сведению поступающих.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, предусмотренные условиями приема и регистрируются в журнале, в котором записываются:

- порядковый номер;
- дата принятия документов;
- фамилия, имя отчество поступающего;
- документ об образовании, номер, название учебного заведения, место нахождения;
- форма обучения (по государственному заказу, по государственному заказу, по договору);

4.2. В случае необходимости Приемная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации дополнительных данных о поступающих. Акты приема документов фиксируются на бланке заявления подписью абитуриента. Отказ в приеме документов у поступающего не допускается. В журнале регистрации документов не должно быть исправлений, зачеркиваний и пропусков рядков.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ

5.1. Информация о порядке проведения собеседования доводится до сведения поступающих вместе с Правилами приема на обучение в текущем году.

5.2. Собеседование проводится в форме непосредственного общения (беседы) поступающего с преподавателями.

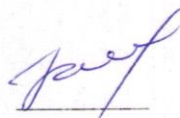
5.3. Апелляции поступающего по поводу собеседования должна подаваться лично не позже следующего рабочего дня после оглашения результатов. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии не позже следующего рабочего дня после ее предоставления, как правило, в присутствии поступающего.

VI. ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ СТУДЕНТОВ

6.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов, слушателей принимаются на ее заседании и оформляются протоколом.

6.2. На основании решения Приемной комиссии ее председатель – директор Училища, издает приказ о зачислении в состав студентов, слушателей. Информация о зачисленных доводится до ведома поступающих с помощью наглядной информации и на сайте Училища.

Ответственный секретарь



Н.В. Козлова

Прочито, пронумеровано и скреплено печатью
на 6 листах
Директор ГПОУ «Старобешевское ПТУ»



И.В. Николаева