

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Профессиональное училище №60» с. Оёк
ГАПОУ ИО ПУ №60

Утверждено приказом директора
от 17 февраля 2021 г. № 26 /01

Директор ГАПОУ ИО ПУ №60

Д.В. Скрипучий



Положение
о приемной комиссии

с. Оек, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ГАПОУ ИО ПУ №60 с. Оек (далее – Приемная комиссия, училище).

1.2. Приемная комиссия является координационным органом управления училищем по вопросам организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям среднего профессионального образования и по образовательным программам профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – образовательные программы) в училище за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области.

2. Функции Приемной комиссии

2.1. Обеспечение соблюдения прав поступающих на образование, установленных законодательством; гласности и открытости проведения всех процедур приема на обучение.

2.2. Разработка локальных актов, регулирующих вопросы приема на обучение.

2.3. Обсуждение результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, в случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Иркутской области.

2.4. Урегулирование спорных вопросов, возникающих при приеме на обучение.

2.5. Решение иных вопросов, связанных с приемом на обучение.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Приемную комиссию возглавляет председатель Приемной комиссии – директор училища.

3.2. В отсутствие председателя Приемной комиссии исполнение его обязанностей может возлагаться на члена Приемной комиссии.

3.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается директором училища.

3.4. Персональный состав Приемной комиссии утверждается ежегодно не позднее 25 февраля приказом директора училища сроком на один календарный год.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Основной организационной формой деятельности Приемной комиссии является ее заседание, которое проводится по инициативе членов Приемной комиссии.

4.2. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами.

4.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Приемной комиссии.

4.4. Подача поступающим заявления и прилагаемых к нему документов регистрируется в установленном законом порядке (в федеральных информационных системах).

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

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в одном экземпляре и содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе).

4.7. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5. Должностные обязанности членов Приемной комиссии

5.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии;
- руководит разработкой локальных актов училища, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии, обязанности членов Приемной комиссии;
- проводит личный прием поступающих по вопросам приема на обучение.

5.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- разрабатывает проекты локальных актов, регулирующих вопросы приема на обучение;
- проводит личный прием поступающих по вопросам приема на обучение;
- представляет отчет о приеме на обучение (количественные характеристики, например, о количестве поданных заявлений);
- организует деятельность привлеченных к работе в Приемной комиссии работников училища;
- обеспечивает делопроизводство Приемной комиссии, надлежащее хранение документов;

Положение о Приемной комиссии

- контролирует правильность оформления всех документов поступающих и ведения личных дел поступающих;

- ведет протоколы заседания Приемной комиссии.

5.3. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- участвуют в разработке локальных актов по вопросам приема на обучение;

- осуществляют регистрацию документов;

- направляют предложения при подготовке приказа о зачислении;

- осуществляют оформление личных дел поступающих.

Разработал заместитель директора по ВР О.В. Купрякова  14.02.2021г.