

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Аксайское профессиональное училище № 56»
(ГБПОУ РО ПУ № 56)

СОГЛАСОВАНО

на Совете училища

Протокол от «30» 12 2022г. № 11

Председатель Совета

М.В. Алдохина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО ПУ № 56

Т.В. Босова

Приказ № 11 от «30» 12 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии на 2023-2024 учебный год

ГБПОУ РО ПУ № 56

г. Аксай
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36; Уставом ГБПОУ РО «Аксайского профессионального училища №56», далее (Училище).

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГБПОУ РО «Аксайского профессионального училища №56». Приемная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ГБПОУРО «Аксайское профессиональное училище №56» зачисления в состав обучающихся училища на общедоступной основе.

1.3. Основной задачей приемной комиссии ГБПОУ РО «Аксайского профессионального училища №56» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии - директор училища (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в группы среднего профессионального обучения, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);

- ответственный секретарь приемной комиссии - организует работу делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- представители всех категорий работников (заместитель директора по УПР; заместитель директора по УВР; преподаватели; мастера производственного обучения; педагог-психолог; социальный педагог), а при необходимости представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций.

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора училища не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с правилами приема в Учреждение.

2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в Училище, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.4. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в учреждение, обеспечивает условия хранения документов.

2.6. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

3. Содержание работы приемной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации училища с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте училища, на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в училище;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, по которым училище объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- информацию о возможности приема в электронной форме заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, в т.ч. по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в т.ч. по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

В период приема документов приемная комиссия училища ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

3.3. Подача заявлений о приеме в училище и других необходимых документов регистрируется в электронном виде. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в училище в течение 1 года с момента приема документов. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в училище;
- регистрационные журналы;(в электронном виде)
- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование училища и подписи ответственных работников приемной комиссии.

3.5. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна

содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.6. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

4. Сроки работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

5. Права и обязанности приемной комиссии

5.1. *Председатель приемной комиссии:*

- Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

- Утверждает план работы приемной комиссии.

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

- Ведет заседания приемной комиссии.

5.2. *Ответственный секретарь приемной комиссии:*

- Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

- Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.

- Организует деятельность приемной комиссии.

- Организует и контролирует прием обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

- Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами училища.

- Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

- Несет ответственность за соблюдение правил приема.

- Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте училища.

Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

- Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

- Готовит проект приказа о зачислении.

- Ведет сводную отчетную документацию.

- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарию учебной части

5.3. *Члены приемной комиссии:*

- Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

- Контролируют качество проведения профориентационной работы.

- Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в училище.

- Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.
- Проводят собеседование с лицами, поступающими в училище.
- Принимают участие в работе по зачислению в училище.
- Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- Знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним
- Обеспечивают подведение итогов приема.
- Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

6. Документы, предоставляемые в приемную комиссию

6.1. Прием в училище проводится по личному заявлению граждан. Прием документов на первый курс начинается 22 июня.

6.2. Прием заявлений в училище на очную форму получения образования осуществляется до 29 августа, а при наличии свободных мест в училище прием документов продлевается до 30 ноября текущего года.

6.3. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией училища.

6.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в училище поступающий предъявляет следующие документы:

6.5. Граждане Российской Федерации:

Основные документы:

- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии размером 3х4 см.
- ксерокопию страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

6.6. Перечень документов для детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа:

- Документ, удостоверяющий личность ребенка (оригинал)
- Документ об образовании (оригинал)
- Справка о наличии и месте проживания братьев, сестер и других близких родственников
- Медицинская амбулаторная карточка ребенка
- Медицинская справка 086/у (обследование у психиатра обязательно), ФГ текущего года
- Результаты обследования ребенка, выданный психолого-медико-педагогической комиссией
- Фотографии 3х4 — 8 шт
- Характеристика
- Документ, подтверждающий отношение к воинской обязанности (приписное свидетельство)
- ксерокопия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
- Уведомление о первичном учете
- Справка из пенсионного фонда о получении пенсии ребенком
- Справка о получении опекунского пособия
- Сберегательная книжка ребенка или ксерокопия счета
- Копия решения суда о взыскании алиментов
- Акт обследования условий жизни ребенка
- Документы о родителях:
- копии свидетельств о смерти родителей;
- копии приговора или решения суда о лишении родительских прав;

- справка о болезни или розыске родителей;
- другие документы, подтверждающие отсутствие или невозможность воспитания ими своих детей;
- Распоряжение об опеке (если есть)
- документ о наличии жилья;
- документ о закреплении жилья, если его нет, то справка о постановке на льготную очередь на получение жилья;
- документы о наследовании жилой площади и имущества;
- В случае прописки по месту учебы — лист убытия
- Справка, где прибывал до поступления в училище;
- Справка по выплатам (гособеспечение)

6.7. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - оригинал документа иностранного государства об образовании, если удостоверяемое указанным документом образование признаётся в РФ на уровне соответствующего образования в соответствии со ст. 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, — также свидетельство о признании иностранного образования);
 - заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
 - копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом;
 - 4 фотографии.
- Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последние - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

6.7. При приеме в училище обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

6.8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

6.9. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предоставляют оригинал или ксерокопию следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии).

6.10. Лица, имеющие инвалидность, при подаче заявления предоставляют оригинал или ксерокопию следующих документов:

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;
- индивидуальную программу реабилитации или реабилитации (ИПРА).

6.11. В заявление о приеме в училище поступающим указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) дата рождения;

- 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
 - 4) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
 - 5) специальность, для обучения по которой он планирует поступать в училище, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
 - 6) нуждаемость в предоставлении общежития.
- 6.12. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствия указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.
- 6.13. Подписью поступающего заверяется также следующее:
- получение среднего профессионального образования впервые;
 - ознакомление (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа образца об образовании;
- 6.14. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.
- 6.15. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».
- 6.16. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.
- 6.17. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в училище не позднее сроков, установленных пунктом 5.1 настоящих Правил. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.
- 6.18. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 6.19. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть училища для формирования личных дел обучающихся, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.
- 6.20. Поступающие, представившие в приемную комиссию училища заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.
- 6.21. По своему письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие предоставленные документы. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7 . Порядок зачисления

- 7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии училища.
- 7.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приложением к

приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте училища.

8 . Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии училища завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета училища. В качестве отчетных документов при разработке работы Приемной комиссии выступают:

правила приема училища; приказ по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении.