

Утверждаю
Директор ГАОУ НПО ПУ № 151
Р.М.Шайхинов
«30» января 2014 год.

**Положение об организации работы приёмной комиссии
Государственного автономного образовательного учреждения
начального профессионального образования профессиональное
училище №151 на 2014 год.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для регламентации работы приёмной комиссии ГАОУ НПО ПУ №151 (в дальнейшем Учреждение), по организации приема документов от поступающих и порядка зачисления в состав обучающихся по профессиям среднего профессионального образования.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО Приказ Минобрнауки РФ № 464 от 14.06.2013 г.,

Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/14 учебный год, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 28.01.2013 № 50

Уставом ГАОУ НПО ПУ №151;

Правилами приема в имеющее государственную аккредитацию Государственное автономное образовательное учреждение начального профессионального образования профессиональное училище №151 (утверждаемыми ежегодно).

1.3 Состав приемной комиссии Учреждения утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии (в случае его отсутствия заместитель директора по учебно-производственной работе). Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение государственного задания по приему, устанавливаемого ежегодно Министерством образования Республики Башкортостан, в ведении которого находится образовательное учреждение, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приёма поступающих членами приемной комиссии. В

состав приемной комиссии входят: заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

1.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет до 25 декабря текущего года.

1.6. При приеме в ПУ №151 обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учреждение начального профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется установленной формы протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными актами в области образования.

2.2 Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, оформляют справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

2.3 До начала приема документов приемная комиссия в срок до 1 марта объявляет:

- ежегодные правила приема в ГАОУ НПО ПУ №151;
- перечень профессий, на которые ГАОУ НПО ПУ №151 объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведение образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной (вечерней), экстернат) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование):

№ п/п	Код	Наименование профессии	Форма получения образования	Уровень образования	Срок обучения
1	190631.01	Автомеханик	очная	среднее (полное) общее	10 месяцев

				образование	
2	260807.01	Повар, кондитер	очная	основное общее	2 года 5 месяцев
3	150709.02	Сварщик (электросварочные и газосварочные работы)	очная	среднее (полное) общее образование	10 месяцев
4	110800.02	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	очная	основное общее	2 года 5 месяцев
5	16675	Повар	очно-заочная (вечерняя) (платная)	среднее (полное) общее образование; (основное общее)	5 месяцев
6	12901	Кондитер	очно-заочная (вечерняя) (платная)	среднее (полное) общее образование; (основное общее)	2 месяца
7	16472	Пекарь	очно-заочная (вечерняя) (платная)	среднее (полное) общее образование; (основное общее)	2 месяца
8	19756	Электрогазосварщик	очно-заочная (вечерняя) (платная)	среднее (полное) общее образование; (основное общее)	6 месяцев
9	11620	Газосварщик	очно-заочная (вечерняя) (платная)	среднее (полное) общее образование; (основное общее)	4 месяца
10	19906	Электросварщик	очно-заочная	среднее	5 месяцев

		ручной сварки	(вечерняя) (платная)	(полное) общее образование; (основное общее)	
11	18511	Слесарь по ремонту автомобиля	очно-заочная (вечерняя) (платная)	среднее (полное) общее образование; (основное общее)	4 месяца
12	18545	Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования	очно-заочная (вечерняя) (платная)	среднее (полное) общее образование; (основное общее)	3 месяца
13	19205	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	очно-заочная (вечерняя) (платная)	среднее (полное) общее образование; (основное общее)	«В»-464 ч «С»-464 ч «Д»-468 ч «Е»-506 ч «F»-594 ч
14	19203	Тракторист	очно-заочная (вечерняя) (платная)	среднее (полное) общее образование; (основное общее)	«В»-449 ч «С»-449 ч «Д»-491 ч «Е»-453 ч «F»-579 ч
15	13583	Машинист бульдозера	очно-заочная (вечерняя) (платная)	среднее (полное) общее образование; (основное общее)	4 месяца
16	14390	Машинист экскаватора одноковшового	очно-заочная (вечерняя) (платная)	среднее (полное) общее образование;	4 месяца

				(основное общее)	
17	161999	Оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин	очно-заочная (вечерняя) (платная)	среднее (полное) общее образование; (основное общее)	5 месяцев
18	19861	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	очно-заочная (вечерняя) (платная)	среднее (полное) общее образование; (основное общее)	5 месяцев
19	17521	Пчеловод	очно-заочная (вечерняя) (платная)	среднее (полное) общее образование; (основное общее)	4 месяца
20	11442	Водитель автомобиля	очно-заочная (вечерняя) (платная)	среднее (полное) общее образование; (основное общее)	«А»-123 ч «В»-156 ч «С»-246 ч «Д»-372 ч «ВС»-257 ч «СЕ»-41ч «ВЕ»-25ч «ДЕ»-44ч

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте учреждения, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации по каждой профессии, основных профессиональных образовательных программ, реализуемых Учреждением, а также других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В срок до 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой профессии;
количество бюджетных мест для приема по каждой профессии;

количество мест по каждой профессии по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии)

наличие общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся;

образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования - очная, организует функционирование специальных телефонных линий.

2.4 Подача заявления о приеме в Учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Училище в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Лица, не зачисленные в образовательное учреждение обязаны забрать документы в установленный срок по расписке выданной приёмной комиссией. По окончании срока (шесть месяцев) документы передаются в архив.

2.6. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3. Порядок зачисления

3.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

3.2 На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов в срок до 29 августа текущего года. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения www.ru-151.3dn.ru.

3.3. Приём документов в учреждение при наличии свободных мест осуществляется до 25 декабря. Зачисление в Училище при наличии свободных мест может осуществляться до 31 декабря текущего года.

3.4. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.5. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктами в заявлении, и (или) сведения. Не

соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. По окончании работы приемной комиссии отчет об итогах приема заслушиваются на заседании Педагогического совета.

4.2. В качестве отчетных документов выступают документы, подтверждающие выполнение государственного задания по приему, приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии, журнал регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, приказы о зачислении в состав обучающихся.