

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1.1 Для организации набора обучающихся, приёма документов от поступающих и зачисления абитуриентов в состав обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, создается приёмная комиссия Ишимбайского СУВУ (далее - учреждение).

1.2 Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3 Приёмная комиссия учреждения работает по принципам законности, открытости и гласности.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Уставом Ишимбайского СУВУ; другими действующими законодательными актами РФ.

II. Состав приёмной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора учреждения. В состав приёмной комиссии входят:

2.1.1 председатель приёмной комиссии;

2.1.2 заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по производственной и учебно -воспитательной работе);

2.1.3 ответственный секретарь приёмной комиссии (заведующий по учебно-производственной работе).

2.2 Председателем приёмной комиссии является директор учреждения.

2.3 Председатель приёмной комиссии утверждает план работы приёмной комиссии, персональный состав и обязанности приёмной комиссии, график работы приёмной комиссии; несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей

деятельностью приёмной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы приёмной комиссии.

2.4 Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии. Ответственный секретарь приёмной комиссии несёт ответственность за приём, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с приёмом на обучение.

2.5 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации среднего профессионального образования.

2.6 Срок полномочий приёмной комиссии - один год.

III. Подготовка к проведению приёма на обучение

3.1 До начала приёма на обучение в учреждении оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- перечень профессий, на которые учреждение объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с указанием профессий);
- копия свидетельства о государственной аккредитации учреждения (при наличии);
- объявление о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приёме, перечень представляемых документов;
- правила приёма на обучение.

IV. Организация приёма документов и зачисления на обучение

4.1 Для поступления на обучение абитуриент подает заявление о приёме и необходимые документы.

4.2 Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

4.3 В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- регистрационные данные (по месту пребывания);
- дата приёма заявления и документов;
- сведения о зачислении на обучение.

4.4 Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчётности в течение десяти лет.

4.5 На абитуриента заводится личное дело. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество, наименование профессии, форма обучения и т.д.

4.6 Список лиц, которые зачислены в состав студентов по каждой профессии, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии.

4.7 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, приём на обучение осуществляется до 25 ноября текущего года.

4.8 Приказ о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении обучающегося в состав студентов учреждения.

