


**областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение**

Кохомский индустриальный колледж

Принято на Совете Учреждения
протокол №1 «14» 02. 2017 г.

Директор  **УТВЕРЖДАЮ**
Н.С. Разумова
« 20 » 02 2017 г.
Приказ № 37 от 20.02.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии в областном государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Кохомский индустриальный колледж**

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кохомского индустриального колледжа (далее - Учреждение)
2. Положение о приемной комиссии Учреждения разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (статья 55);
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерством образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36);
 - Уставом Учреждения;
 - Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кохомского индустриального колледжа.
3. Прием на обучение в Учреждение проводится в соответствии законодательством Российской Федерации, по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на принципах равных условий приема для всех поступающих.
4. Приемная комиссия осуществляет обработку персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
5. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

II. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов

- 2.1. Организация приема на обучение в Учреждение осуществляется приемной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.
- 2.2. В состав приемной комиссии входят:
 - заместитель председателя приемной комиссии,
 - ответственный секретарь,
 - члены приемной комиссии - заместители директора, секретарь учебной части, педагогические работники.
- 2.3. Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение, определяет обязанности членов приемной комиссии, обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета, хранения всей документации, необходимой для приема граждан на обучение в Учреждение.
- 2.4. Заместитель председателя приемной комиссии: обеспечивает разработку документов, необходимых для организации набора обучающихся, поступающими, выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии: организует работу приемной комиссии, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), контролирует ведение журналов регистрации документов и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся, участвует в приеме документов, ежедневно готовит информацию о количестве поданных заявлений, ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема на обучение.

2.6. Члены приемной комиссии: участвуют в заседаниях приемной комиссии, принимают участие в рассмотрении заявлений, проводят консультации с поступающими и их родителями (законными представителями) о правилах приема и обучения в Учреждение, готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

2.7. Приемная комиссия осуществляет: контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими, ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами по специальности или профессии, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один год.

III. Организация работы приемной комиссии

3.1. Работа приемной комиссии организована на принципах гласности и открытости и обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации; оформляет справочные материалы по реализуемым специальностям и профессиям, обеспечивает условия для хранения документов граждан, поступающих в Учреждение.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 01 марта:

- правила приема;
- перечень специальностей, профессий, по которым Учреждение объявляет набор обучающихся;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

не позднее 01 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Ивановской области;
- количество мест по каждой специальности, профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования (заочная форма обучения);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития (его отсутствии).

3.4. Информация, указанная в п. 3.3 размещается на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательное Учреждение.

3.7. Прием в Учреждение по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан, начинается не позднее 20 июня и на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 1 декабря текущего года.

3.8. Документы поступающих, регистрируются в журнале регистрации документов, на отдельных страницах, выделенных для каждой специальности, профессии. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения. В день завершения приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Учреждения. Журналы регистрации документов хранятся в один календарный год.

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

3.10. Личные дела лиц, не зачисленных на обучение, уничтожаются по акту по истечении 6 (шести) месяцев с начала учебного года.

3.11. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кохомского индустриального колледжа оформляется приказом директора с по фамильным перечнем указанных лиц. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

IV. Разрешение споров

4.1. В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, споров относительно объемов приема заявлений на обучение в Учреждение, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кохомского индустриального колледжа поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию Учреждения.

4.2. Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, обращения с письменным заявлением предоставляет письменный мотивированный ответ.

4.3. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в приемную комиссию в журнале регистрации письменных обращений граждан.

4.3. Решения, действия (или бездействия) приемной комиссии, членов приемной Комиссии Учреждения могут быть обжалованы в установленном порядке.

Мнение первичной профсоюзной организации учтено.

Протокол № 2 от 15.02.2017г.