

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Донецкое многопрофильное профессиональное училище № 50»**

ПРИНЯТО:

решением педагогического  
совета ГБПОУ РО ПУ № 50

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Протокол № \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО ПУ № 50

\_\_\_\_\_ А.Г. Олейник

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Донецк

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия учебного заведения начального профессионального заведения (далее – Приемная комиссия) создается для организации и проведения приема учащихся на учебу за счет средств государственного бюджета. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.2. Приемная комиссия работает в условиях гласности в соответствии с положением о Приемной комиссии и годовым планом, которые утверждаются руководителем учебного заведения.

1.3. Положение о Приемной комиссии должно предусматривать количественный состав, необходимый для принятия решения. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

1.4. Состав Приемной комиссии училища утверждается приказом директор. Председателем Приемной комиссии является директор училища.

*В состав Приемной комиссии входят:*

- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается директором училища.

1.5. Членами Приемной комиссии могут быть инженерно-педагогические работники, а так же представители предприятий и организаций, для которых ведется подготовка специалистов.

1.6. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается директором училища не позднее 20 февраля текущего года.

## **2. Основные задачи и обязанности Приемной комиссии.**

2.1. Приемная комиссия определяет на своем заседании правила и сроки приема учащихся в текущем году.

2.2. Приемная комиссия обеспечивает информацией поступающих в училище, их родителей по всем вопросам поступления в учебное заведение.

2.3. Организует прием заявлений и документов.

2.4. Обеспечивает и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб относительно создания условий для формирования контингента учащихся.

2.5. Принимает решение о зачислении в состав учащихся училища.

2.6. Все решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством России, правилами приема учащихся в государственные образовательные учреждения начального профессионального образования, уставом училища.

### **3. Организация работы Приемной комиссии.**

3.1. Прием заявлений и документов проводится в сроки, предусмотренные правилами приема училища. Документы регистрируются в прошнурованном и скрепленном печатью журнале, в котором записывается:

- порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество;
- домашний адрес;
- пол;
- год рождения;
- документ об образовании, его номер и дата выдачи, название учебного заведения.

3.2 Поступившему учащемуся выдается расписка о приеме его документов с подписью ответственного секретаря и печатью (штампом) учебного заведения.

3.3 По окончании приема документов журнал регистрации закрывается подписями председателя приемной комиссии и ответственного секретаря и печатью училища. В журнале регистрации не должно быть исправлений, зачеркиваний и пропусков строк.

3.4 До начала приема документов приемная комиссия объявляет: не позднее 1 марта текущего года:

- ежегодные правила приема в училище;

- перечень профессий, на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

не позднее 1 июня текущего года:

- 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 количества мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся.

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

3.5 Информация, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями, образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде приемной комиссии. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем стенде сведения о количестве поданных заявлений и документов по каждой профессии.

#### **4. Зачисление в состав учащихся.**

- 4.1. Зачисление в группы проводится на основании решения приемной комиссии, которая заседает один раз в 10 дней. Решение приемной комиссии оформляется протоколом в срок, не превышающий двух дней после её заседания. Копии протоколов вывешиваются на информационном стенде.
- 4.2. Список лиц, зачисленных в училище, вывешивается для сведения не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года.
- 4.3. На основании решения Приемной комиссии директор училища издает приказ о зачислении учащихся в состав училища.
- 4.4. Работа Приемной комиссии заканчивается отчетом о результатах приема учащихся на учебу, который утверждается на педагогическом совете училища.
- 4.5. Поступающие, представившие в приемную комиссию училища заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.