

Принято на заседании
Совета ФКП ОУ – 330
ФСИН
Протокол №
от «14» марта 2016г.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №
от «11» марта 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 330 ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов и зачисления в состав обучающихся организуется работа приемной комиссии.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав осужденных на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014г. № 36;

- Уставом ФКП образовательного учреждения № 330;

- Правилами приема в ФКП образовательное учреждение № 330;

- Настоящим Положением.

1.4. Состав приемной комиссии образовательного учреждения утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе, в филиалах - старший мастер.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа преподавателей образовательного учреждения.

1.8. Секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;

- проводит собеседования с обучающимися;
- координирует работу мастеров п\о по собеседованию с поступающими.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.10 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается состав приемной комиссии,

1.11. Ежегодно частично состав комиссии обновляется с учетом характеристики предшествующей работы.

2. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ФКП образовательное учреждение № 330 и его филиалы.

2.2. При приеме осужденного образовательное учреждение знакомит его с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждому направлению подготовки или специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, Уставом, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

2.3. Приемная комиссия образовательного учреждения предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ и программ профессионального обучения, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.4 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

2.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы секретаря, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

2.7. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в образовательное учреждение;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- порядок и сроки рассмотрения документов;
- общее количество мест для приема по каждому направлению подготовки (специальности);

2.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений.

2.9. На каждого поступающего на обучение по программам среднего профессионального обучения заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы или их копии.

3. Порядок зачисления

3.1. После принятия решения о зачислении в образовательное учреждение оформляется протокол.

4. Ответность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета ФКП образовательное учреждение № 330.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в образовательное учреждение;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих (для обучения по программам среднего профессионального обучения);
- приказы о зачислении в состав обучающихся в образовательное учреждение.