

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЯ»



УТВЕРЖДАЮ:

Директора колледжа:

Н.И. Горюх

Совет колледжа « 1 » марта 2018 г.

Приказ № 18-а от « 01 » марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
В КГА ПОУ «УССУРИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И
УПРАВЛЕНИЯ»

Уссурийск

2018 г.

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в КГА ПОУ «Уссурийский колледж технологии и управления» и зачисления в состав студентов организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом образовательной организации;
- правилами приема в КГА ПОУ «Уссурийский колледж технологии и управления» в 2018 году;
- настоящим Положением;
- иными документами, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

1.4. Состав Приемной комиссии образовательной организации утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором КГА ПОУ «Уссурийский колледж технологии и управления».

1.6. Во время проведения зачисления в КГА ПОУ «Уссурийский колледж технологии и управления» включенные в состав Приемной комиссии сотрудники не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за их работой.
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

- Несет ответственность за соблюдением правил приема в образовательную организацию и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

- Утверждает график работы Приемной комиссии образовательной организации и планы материально-технического обеспечения приема.

- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

- Участвует в собеседовании с поступающими.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в КГА ПОУ «Уссурийский колледж технологии и управления».

2.2. Заместители председателя Приемной комиссии:

- Работают под руководством председателя Приемной комиссии.

- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

- Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.

- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.

- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.

- Участвуют в собеседовании с поступающими.

- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

- Готовят проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

- Участвуют в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организуют агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.

- Контролируют оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, в необходимом количестве.

- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии.

- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебную часть и в архив.

- Участвует в собеседованиях с поступающими.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами образовательной организации.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, профессиям/специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия еженедельно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде КГА ПОУ «Уссурийский колледж технологии и управления» и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в КГА ПОУ «Уссурийский колледж технологии и управления».

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям/профессиям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

4. Порядок зачисления и отчетность

4.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до 25 августа 2018 года.

4.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.3. На основании решения Приемной комиссии директор КГА ПОУ «Уссурийский колледж технологии и управления» издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень студентов. Приказ доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 5 дней

до начала учебных занятий, при наличии свободных мест зачисление продлевается до 1 декабря 2018 года.

4.4. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета КГА ПОУ «Уссурийский колледж технологии и управления».

4.5. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

4.6. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.