

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области

«Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»

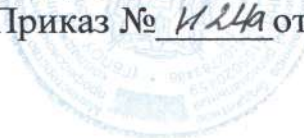
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ШРКТЭ
им. ак. Степанова П.И.»

 Кочетов Е.В.

«19» 02 2018 г.

Приказ № ИМ от 12.02 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ РО

«ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»

«15» 02 2018 г.

Протокол № 2

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Состав и функции приемной комиссии	4
3. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии	5
4. Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии	7
5. Отчетность приемной комиссии	8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.») создается для организации профессионально - ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, подавших заявление о приеме.

1.2 Приемная комиссия ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.3 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. N 273 -ФЗ

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 (с изменениями от 11.12.2015г. № 1456)

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»;

- Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» на 2018-2019 уч.год.

2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций.

2.2 В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему абитуриентов, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний.

2.3 Решение приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии.

2.4 Председателем приёмной комиссии является директор колледжа, который ежегодно утверждает состав приёмной комиссии соответствующим приказом.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора по УР или по учебно- производственной работе; директор филиала колледжа.
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены экзаменационной и апелляционной комиссий;
- технический персонал приемной комиссии из числа педагогических работников колледжа.

2.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2.6 Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых поступающими сведений. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе

обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7 При приеме в колледж председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.8 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационные журналы – ведутся отдельно по каждой специальности и формам обучения, до начала приема листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью колледжа;
- папки - дело для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок;
- бланки договоров

3.2 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

3.3 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими

организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет.

3.4 Информация о количестве поданных заявлений по каждому направлению подготовки размещается на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде приемной комиссии.

3.5 Ответственный секретарь приемной комиссии выдает поступающему расписку, с перечнем принятых документов, и несет персональную ответственность за сохранность документов. Принятые документы могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме документов, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, сдаются в отдел кадров колледжа для дальнейшей обработки не позднее 1 сентября. Личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов, хранятся в архиве в течение шести месяцев, регистрационные журналы хранятся в течение 1 года, после чего подлежат уничтожению.

3.7 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с зачислением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

3.8 Контрольные цифры приема устанавливаются Министерством общего и профессионального образования Ростовской области. Прием в колледж сверх контрольных цифр приема осуществляется по договорам с физическими лицами, с оплатой ими стоимости обучения.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Председатель приемной комиссии:

- утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии и другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии;
- назначает технический состав приемной комиссии;
- руководит всей деятельностью приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии;
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно;
- контролирует работу экзаменационной и апелляционной комиссий;
- руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу и делопроизводство приемной комиссии;

- ведет личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в колледж;
- обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирует личные дела для последующей передачи в отдел кадров;
- обеспечивает функционирование телефонной линии, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов;
- принимает участие в проведении дней открытых дверей в колледже и других рекламно-информационных мероприятиях;
- организует подготовку справочно-информационных материалов, готовит к публикации рекламные проспекты;
- подготавливает локальные акты, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, ведет протоколы заседаний;
- подготавливает отчетную документацию;
- несет ответственность за сохранность личных дел поступающих.

4.4 Технические секретари приемной комиссии:

- работают под руководством председателя приемной комиссии;
- осуществляют проверку и регистрацию документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

5.2 Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- протоколы решения приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации заявлений от поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.