

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического коллектива
« 09 » 09 20 16 г. № 10

Утверждаю
Директор ЧПОУ
«Торгово-технологический
колледж»
Т. Авдеева



Введено в действие
приказом директора
от 28.10.2016 г.
№ 221

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ЧПОУ «Торгово-технологический колледж»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии ЧПОУ «Торгово-технологический колледж» (далее - Колледж).
- 1.2. Приемная комиссия Колледжа создается с целью организации приема документов от лиц, поступающих в Колледж, подведения итогов конкурса и зачисления лиц, поступающих в Колледж.
- 1.3. Главной задачей приемной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Колледже.
- 1.4. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки, способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в Колледж.
- 1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации (статья 43).
 - Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
 - Постановление Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2013 № ИР-170/17.
 - Локальными нормативными актами Колледжа «Правила приема по программам среднего профессионального образования и профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих граждан в
- 1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия ежегодно начинает свою работу с 1 февраля и заканчивает 31 декабря.

II. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью комиссии;
- несет ответственность за выполнение плана приема;
- несет ответственность за соблюдение законодательных и нормативных документов, указанных в пункте 2 настоящего Положения;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- обеспечивает гласность работы приемной комиссии.

2.2. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

2.3. В состав приемной комиссии входят: заместители директора, заведующие учебной частью, ответственный секретарь приемной комиссии, преподаватели.

2.3.1. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема и подготовки к новому учебному году и представляет его на утверждение директору Колледжа;
- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

2.3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет планирование работы по профориентации;
- организует работу инженерно-педагогического коллектива Колледжа со школами, целью привлечения учащихся школ на обучение в Колледж;
- организует «Дни открытых дверей» в Колледже для школьников;
- готовит проекты материалов регламентирующих работу приемной комиссии;
- формирует материалы к заседаниям приемной комиссии;
- составляет план и график работы приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии и персонала, обеспечивающего работу приемной комиссии;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службам, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов лиц, поступающих в Колледж, и ведет регистрационные журналы (отдельно по каждой образовательной программе);
- контролирует правильность оформления личных дел лиц, поступающих в Колледж;
- ведет прием граждан, дает ответы на запросы граждан по вопросам приема;
- организует оформление и обеспечивает необходимым инвентарем, оборудованием, канцелярскими принадлежностями помещение приемной комиссии,
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть;
- готовит приказы о зачислении, формирует личные дела по акту;
- обеспечивает сохранность документов лиц, поступающих в Колледж;
- еженедельно обновляет сайт Колледжа, размещает информацию о приеме, зачислении.

2.3.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

III. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

- 3.1. Все вопросы деятельности приемной комиссии обсуждаются на заседаниях приемной комиссии. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 членов утвержденного состава.
- 3.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 3.3. Поступающему при личном предоставлении документов выдаётся расписка о приеме документов.
- 3.4. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль над достоверностью документов, представляемых поступающими
- 3.5. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям и профессиям. В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и гербовой печатью.
- 3.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 3.7. Зачисление в Колледж на специальности среднего профессионального образования проводится на основании результатов конкурса аттестатов.
- 3.8. На основании решения приемной комиссии не позднее 25 августа директор Колледжа издает приказ о зачислении в Колледж лиц,

- представивших оригиналы документов государственного образца об образовании.
- 3.9. Дополнительный набор на обучение по специальностям среднего профессионального образования (при наличии вакантных мест) заканчивается 25 декабря.
 - 3.10. Приказ о зачислении слушателей на обучение по профессиям профессиональной подготовки издаётся приказом директором 25 августа.
 - 3.11. Дополнительный набор слушателей на обучение по профессиям профессиональной подготовки (при наличии вакантных мест) заканчивается 25 декабря.
 - 3.12. Итоги работы приемной комиссии по формированию контингента обучающихся на учебный год подводятся на педсовете отчетом ответственного секретаря приемной комиссии.
 - 3.13. Работа приемной комиссии завершается приказом директора Колледжа, но не ранее, чем 31 декабря текущего года.
 - 3.14. Документы приемной комиссии в период формирования контингента обучающихся:
 - бланк расписки о приеме документов;
 - бланк справки о зачислении в состав обучающихся Колледжа;
 - журналы регистрации заявлений поступающих;
 - личные дела поступающих;
 - книга протоколов Приемной комиссии Колледжа;
 - план работы приемной комиссии Колледжа;
 - бланк договора об оказании платных образовательных услуг.

IV. Отчетность приемной комиссии

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

- план работы приемной комиссии Колледжа на конкретный год;
- отчет о работе приемной комиссии Колледжа на конкретный год;
- документы, подтверждающие план приема и установленное количество мест;
- приказы директора Колледжа по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- акт передачи личных дел зачисленных на обучение поступающих;
- акт передачи личных дел, не зачисленных поступающих в архив Колледжа;
- акт передачи сформированной и закрытой в установленном порядке документации за период работы Приемной комиссии в архив Колледжа.