

**Положение
о приёмной комиссии в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж
г. Железногорска – Илимского»**

1 Общие положения

1 Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского» (колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.

2 Для организации приема документов поступающих в колледж организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную, информационную работу.

3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» (ред. от 29.12.2012г. № 273);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 « Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа.

4 Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, в котором назначается председатель приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

5 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава колледжа.

6 Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

2 Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся колледжа приемная комиссия:

- определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение;
- координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи;
- организует прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, профессии наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс;
- решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в колледж;
- контролирует деятельность технических, информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

3 Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии

Заместитель председателя приемной комиссии:

Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций. Организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации, Министерство образования Иркутской области.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку поступающих к поступлению в колледж. Организует работу по информированию граждан, ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение. Организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:

Организируют и руководят профориентационной работой по специальностям, профессиям по которым ведется подготовка в колледже. Создают компьютерной базы данных поступающих. Проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж. Подтверждают соответствие представляемых документов Правилам приема в колледж и представляют эти документы для рассмотрения их на заседание приемной комиссии.

4 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей и профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденным государственным заданием (контрольными цифрами приема);
- количество мест для приема на первый курс по специальностям по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- порядок зачисления в колледж.

3 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

5 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

6 Поступающим выдается расписка о приеме документов.

7 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся колледжа оформляется протоколом.

8 На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

5 Отчетность приемной комиссии

1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие государственный заказ (контрольные цифры приема);
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии,
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.