

Согласовано
на заседании педсовета
от 20.03.2015 г.
протокол №4

Утверждаю
Директор ГБПОУ ДМК


Р.М. Фатхутдинов
19.03.2015 г.



Положение о приемной комиссии ГБПОУ Дюртюлинского многопрофильного колледжа

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Устава ГБПОУ ДМК

1.1. Приемная комиссия колледжа организуется для набора обучающихся, приема документов поступающих в учебное заведение, проведения процедур зачисления.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Правила приема в колледж утверждаются ежегодно не позднее 01 февраля директором учебного заведения.

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

1.4.1. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов, по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.5. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя - заместитель директора по учебно-производственной работе, который является ответственным секретарем приемной комиссии;
- члены приемной комиссии (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, преподаватели, мастера п/о, методист).

1.6. Работу приемной комиссии колледжа и делопроизводство организует ответственный секретарь.

1.6.1. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;

- составляет план работы приемной комиссии;
- организует обучение и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления поступающих документов;
- готовит совместно отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты;
- проводит беседы с абитуриентами и их родителями.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии колледжа составляет один год.

Приемная комиссия начинает работу с 01 июня текущего года.

1.8. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления обучающихся определяются Уставом колледжа и приказами директора.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям (профессиям) и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия колледжа объявляет:

- правила приема в ГБПОУ Дюртюлинский многопрофильный колледж на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки, специальностей (профессии), на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии контрольными цифрами приема;
- количество мест в общежитии для иногородних абитуриентов.

Указанные документы, а также копии лицензии на правоведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, специальностей (профессии), копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде приемной комиссии.

2.4. Абитуриенту предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.5. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.6. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.7. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 2 года.

2.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3. Порядок зачисления в колледж

3.1. Зачисление в число студентов ГБПОУ Дюртюлинский многопрофильный колледж осуществляется приемной комиссией на основании порядка, установленном Правилами приема; приемная комиссия составляет протокол со списком лиц, подавших заявления на обучение и представивших оригиналы соответствующих документов государственного образца к зачислению.

3.2. На основании протоколов приемной комиссии директором учебного заведения издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов и размещается на информационном стенде приемной комиссии.

3.3. Рассмотрение апелляции производится на основании заявления от поступающего или его родителей (законных представителей) комиссией, утвержденной директором колледжа.

3.4. Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 31 декабря текущего года.

4. Отчетность приемной комиссии

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

- правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.