

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОБПОУ «ЕКЭП и ОТ»

Р.Ю. Евсеев

Приказ № 25 от

« 12 » сентября 2018 г.

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Елецкий колледж экономики, промышленности и отраслевых технологий» (далее – колледж) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и зачисления в состав студентов лиц, организуется приемная комиссия колледжа.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22 января 2014г. №31, от 15 декабря 2014г. №1580);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 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»;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года №36 (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2014 N 31529) (с изменениями от 11 декабря 2015 года);

– Правилами приема в колледж, утвержденными директором колледжа;

– Другими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и других государственных органов управления образованием.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.2. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии. Заместитель председателя приемной комиссии назначается директором из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

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

2.4. В состав приемной комиссии входят: заместитель директора, секретарь-машинистка, архивариус, социальный педагог, педагог-организатор секретарь учебной части, лаборант. Также могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти субъекта РФ, органов местного самоуправления г. Ельца.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2.6. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

2.7. При приеме в колледж директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.9. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Начало работы приемной комиссии – декабрь текущего учебного года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом Совете колледжа.

3. Документационное оформление работы приемной комиссии

3.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью, подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.5. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.6. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

4. Полномочия приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение норм общедоступности приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств областного бюджета.

4.2. Приемная комиссия обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления и приемом документов.

4.3. Приемная комиссия колледжа формирует список лиц, которые будут зачислены в состав студентов, на заседании приемной комиссии. Список лиц, рекомендованных к зачислению, размещается приемной комиссией на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа. На основании протокола заседания приемной комиссии издается приказ о зачислении.

4.4. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются приемной комиссией колледжа в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств физических и (или) юридических лиц заключается договор об образовании (договор об оказании платных образовательных услуг). Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

4.6. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также по месту работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

Заместитель директора
по учебно-методической работе



Т.К. Кириллова

Ответственный секретарь
приемной комиссии



А.В. Норко