

Рассмотрено на заседании педсовета
Алатырскоготехнологического колледжа
Минобразования Чувашии
Протокол от 20.02.2020 № 5

Утверждено
Приказом директора Алатырского
технологического колледжа
Минобразования Чувашии
от 21.02.2020 № 29



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Чувашской Республики
«Алатырский технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Алатырский технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее в тексте – Колледж).

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Алатырский технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, утвержденного приказом Минобразования Чувашии от 24 мая 2016 года № 1259;
- Правилами приема в Алатырский технологический колледж Минобразования Чувашии;

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

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии также входят: заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, секретари.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете Колледжа.

1.9. Ответственный секретарь назначается на срок не более 2-х лет.

1.10. Ответственный секретарь готовит материалы для отчета приемной комиссии, выполняет указания председателя приемной комиссии.

1.11. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.12. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.13. Состав приемной комиссии, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные образовательные учебные заведения.

2.2. При приеме гражданина Колледж знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка Колледжа, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.3. При проведении конкурса приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

2.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

2.7. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приема в Колледж;
- перечень специальностей и профессий в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- общее количество мест для приема на первый курс по каждой специальности, профессии;

- образец договора об оказании образовательных услуг.

2.8. У абитуриента имеется возможность подачи документов для поступления на обучение в электронной форме.

2.9 В период приема документов приемная комиссия еженедельно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы, поступающие в Колледж.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3. Порядок зачисления

3.1. Все абитуриенты представляют в приемную комиссию оригинал документа государственного образца об образовании до 24 августа текущего года.

3.2. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом.

3.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором колледжа в трехдневный срок издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

3.4. По письменному заявлению абитуриентов подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

3.5. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Отчетность приемной комиссии

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

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в Колледж; приказы по утверждению состава приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.