

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол № 1 от
«27» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
С.А. Селиверстов
«27» января 2016 г.

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ
НОМЕР 21**

Дата



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Оренбургский колледж экономики и информатики».

1.2 Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в колледж;
- настоящим Положением.

2. Состав приемной комиссии

2.1 Организация приема на обучение в ГАПОУ «ОКЭИ» осуществляется приемной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор колледжа

2.2 В состав комиссии входят:

- заместитель председателя - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- ответственный секретарь ПК;
- ответственный по информационно-техническому обеспечению;
- члены комиссии – представитель работодателя, заместители директора, заведующие отделениями;
- секретари.

2.3 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

3.2 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, колледж размещает информацию на официальном сайте и информационном стенде.

3.3 Информация о количестве поданных заявлений по каждому направлению подготовки (специальности) с выделением форм получения образования (очная, заочная) размещается на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

3.4 Секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, с указанием копии или оригинала принятого документа. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу лично или его законным представителям на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

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

Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются членами приемной комиссии, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и передаются в учебную часть.

По окончании срока работы ПК личные дела всех непоступивших абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив и хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

4. Права и обязанности

4.1 Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых абитуриентами сведений, а также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

4.2 При приеме в колледж председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.3 Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.4 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.5 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов;

- утверждает план работы приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

4.6 Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляют профориентационную и рекламную деятельность, проводит разъяснительную работу по правилам приема в колледж;

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся;

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

- готовит проект приказа о зачислении в колледж, формирует списки для зачисления в общежитие;

- формирует состав учебных групп.

4.7 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации и ее надлежащее хранение;

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационном стенде материалов, регламентирующих прием в колледж;

- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в колледж, в учебную часть;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в архив.

4.8 Ответственный по информационно-организационному обеспечению:

- создает компьютерную базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема,
- размещает на официальном сайте образовательной организации необходимые сведения;
- проверяет правильность заполнения и полноту комплекта документов;
- на этапе зачисления проверяет наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего.

4.9 Секретари приемной комиссии:

- осуществляют прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывают документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- знакомят поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- формируют личные дела поступающих.

4.10 Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.11 На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет наличие оригиналов документа об образовании;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступающих на информационном стенде и официальном сайте колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

5. Отчетность приемной комиссии

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

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

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа;
- описи уничтоженных личных дел абитуриентов, не поступивших в колледже.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

6. Ответственность приёмной комиссии

6.1 Председатель приемной комиссии, заместитель председателя, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за:

- за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии;
- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледже;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГАПОУ «ОКЭИ».