



СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета учебного заведения

№ ___ от « ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения

_____ А.В.Лапин

« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной

профсоюзной организации

_____ С.В. Александрова

« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия организуется в целях координации профориентационной работы, приема документов в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Кумертауский горный колледж (далее Учреждение), и зачисления в состав студентов.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г.;

- Приказом Минобрнауки России от 15.01.2009 N 4 (ред. от 28.01.2013) "Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования"

- Письмом Министерства образования РФ от 10.03.1999 г № 16-52-16/16-16 «Об утверждении Порядка приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения) РФ;

- Правилами приема в Учреждение, утвержденными директором учреждения;

- другими нормативными документами государственных органов исполнительной власти, в ведении которых находятся вопросы управления средним профессиональным образованием.

3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план работы.

4. В состав приемной комиссии входят:

- директор

- заместитель директора по учебной работе;

-зав. отделениями;

-председатель первичной профсоюзной организации;

- ответственный секретарь.

5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором Учреждения из числа квалифицированных сотрудников учреждения.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

6. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются приложением к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

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

7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия начинает работу не позднее 15 декабря. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом Совете учебного заведения.

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

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

Не позднее 1 февраля:

- ежегодные правила приема в Учреждение;
- перечень специальностей и профессий, на которые Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной (вечерней), заочной, с указанием программ подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии);
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности (профессии);
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- порядок организации приема;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

12. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Учреждения.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

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

14. Журналы регистрации и личные дела зачисленных хранятся как документы строгой отчетности.

15. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

16. Иногородним по возможности предоставляется общежитие на время вступительных испытаний.

17. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

18. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов.

19. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы.

20. Иногородним студентам, зачисленным на обучение, высылаются письменные извещения.

Исполнитель:

Ответственный секретарь
приемной комиссии

_____ Лапчик О.В.

« _____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Юриисконсульт

_____ Дунюшкина Э.Р.

« _____ » _____ 20__ г.