

УТВЕРЖДАЮ

Директор краевого государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения

«Канский технологический колледж»

Т.В. Берлинец

приказ № 80-ПД от «09» апреля 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский технологический колледж» в 2015 году

I. Общие положения

Настоящее Положение об организации работы приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский технологический колледж» в 2015 году (далее Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; Положения о порядке приема граждан в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Канский технологический колледж» в 2015 году.

1. Для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Канский технологический колледж» (далее – колледж) и зачисления в состав студентов, организуется приемная комиссия колледжа.

II. Состав приемной комиссии

2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. 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 ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

3. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель директора по учебной работе;

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующие отделениями;
- руководитель физвоспитания;
- председатели цикловых комиссий (3 человека);
- юрисконсульт;
- заведующий Тасеевским филиалом;
- ответственный секретарь.

3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором колледжа из числа квалифицированных работников колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает:

- информирование поступающих о порядке приема в колледж;
- осуществляет контроль за своевременной и правильной подачей документов при поступлении;
- строгий учет и хранение личных дел поступающих.

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

III. Порядок работы приемной комиссии

4. 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 как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

- книгой приказов о зачислении абитуриентов в число студентов, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

7. Начало работы приемной комиссии **не позднее 10 января.** Итоги работы приемной комиссии заслушиваются на Педагогическом Совете.

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

9. Состав приемной комиссии, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях **не менее, чем на одну треть.**

10. Приемная комиссия в подготовительный период координирует

работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

11. До начала приема документов колледж объявляет следующее:

11.1. Не позднее 1 марта:

-правила приема в колледж;

-перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

-требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование).

11.2. Не позднее 1 июня:

-общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

-количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

-количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

-информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

-образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

12. Информация, указанная в пункте 11 настоящего Положения, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

13. 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.

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

15. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых за этот период документов об образовании передаются на хранение в архив колледжа на основании акта.

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

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

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

19. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Прошу согласовать документы, регламентирующие работу приемной комиссии

Гончарова С.А. _____

Мыслинская А.С. _____
