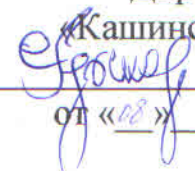


СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа

Протокол № а/2
от «08» 02 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБП ОУ

«Кашинский колледж»
 Н.К. Герций
от «08» 02 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБП ОУ «КАШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема документов и зачисления в состав студентов, организуется приемная комиссия.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством РК, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012г.;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23 января 2014г. № 36 г. Москва;
- Устав образовательного учреждения.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, 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 приемной комиссии, ответственные секретари, члены приемной комиссии.

1.7. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора.

1.8. Заместитель председателя приемной комиссии составляет план работы приемной комиссии, готовит предложения о количестве мест для приема на следующий учебный год, организует и контролирует

профориентационную работу, координирует работу членов по собеседованию с поступающими.

1.9. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует секретари, которые назначаются директором из числа работников.

1.10. Ответственные секретари приемной комиссии:

- организуют информационную работу приемной комиссии;
 - готовят нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
 - контролируют правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров;
 - проводят собеседования с поступающими и их родителями;
- по мере комплектования учебных групп готовят документы для зачисления.

1.11. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

2.2. График работы приемной комиссии утверждается приказом директора. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственными секретарями приемной комиссии.

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

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

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

- Правила приема;
- перечень профессий в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс;

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих, размещение на сайте Колледжа.

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

2.8. Для поступающих проводятся консультации о порядке зачисления.

2.9. На заседаниях приемной комиссии по желанию могут присутствовать поступающие, их родители (или законные представители).

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

3.1. Рекомендации о зачислении каждого поступающего на обучение или об отказе ему в приеме принимается на заседании приемной комиссии простым большинством голосов её членов. При равном количестве голосов «За» и «Против», решающим является голос председателя приемной комиссии.

3.2. Рекомендации о зачислении или отказе о зачислении в колледж оформляется протоколом приемной комиссии и утверждается приказом директора колледжа. Списки рекомендуемых к зачислению помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте учреждения.

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. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением в трехдневный срок размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

3.4. Лицам, не принятым в колледж возвращаются документы по почте или лично не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

3.5. Решение комиссии о зачислении принимается на основании Правил приема граждан в колледж.

3.6. Спорные вопросы по приему решает директор.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема граждан в образовательное учреждение;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.