


государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

СОГЛАСОВАНО
Совет учреждения

Протокол от 14.10.2019 г. № 4

Секретарь  Ю.Ю.Лаврентьева



УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.А.Кукушкин

Приказ от 14.10.2019 г. № 4880/9

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Приёмная комиссия создаётся ежегодно в целях организации приёма граждан в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский промышленно-экономический колледж» (далее - Колледж) на обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Состав приёмной комиссии утверждается приказом Директора Колледжа.

В состав приёмной комиссии входят: заместители директора по учебной, воспитательной и учебно-производственной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий, руководитель профсоюзной организации Колледжа, а также представители базовых предприятий и органов местного самоуправления (по согласованию).

1.4. Для технического обеспечения работы приёмной комиссии приказом Директора Колледжа утверждается на весь период приёма список лиц из числа работников Колледжа.

1.5. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся Директором Колледжа ежегодно не позднее 1 февраля. Приказ об утверждении технического персонала приёмной комиссии издаётся

1.6. Директором Колледжа не позднее, чем за 2 месяца до начала приёма документов.

1.7. Председателем приёмной комиссии является Директор Колледжа.

1.8. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается Директором Колледжа из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Колледжа.

1.9. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.10. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.11. Приёмная комиссия Колледжа работает в соответствии с планом мероприятий по организации приёма обучающихся, который разрабатывается на один год и утверждается Директором Колледжа.

1.12. Решения приёмной комиссии принимаются на заседаниях простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава. Каждое заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём.

1.13. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.14. По итогам работы приёмная комиссия представляет отчёт об итогах приёма на заседании Педагогического совета Колледжа.

2. Основные задачи и функции приёмной комиссии

2.1. Основными задачами приёмной комиссии совместно с педагогическим коллективом является организация на высоком уровне профориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента студентов всех форм обучения наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодёжью, обеспечение приёма на основе строго соблюдения нормативных документов.

2.2. В соответствии с основными задачами приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проведение совместно с цикловыми методическими комиссиями мероприятий по профессиональной ориентации молодёжи:

- дни открытых дверей;
- выставки технического творчества студентов;

- публикация статей в печати;
- реклама в СМИ;
- встречи преподавателей и других работников Колледжа с учащимися и выпускниками школ, их родителями;
- рассылка в школы писем, объявлений и других материалов о приёме обучающихся.

2.2.2. Организация работы подготовительных курсов. Организация приёма документов.

2.2.3. Проведение собеседований с поступающими, обеспечение необходимых консультаций по выбору специальности с учетом их особенностей, наклонностей подготовки.

2.2.4. Подготовка и оформление помещений, для проведения приёма заявлений.

2.2.5. Проведение конкурсного отбора и вынесение решений о зачислении в состав студентов.

2.2.6. Контроль за деятельностью технического персонала, а также служб, обеспечивающих проведение приёма.

2.2.7. Размещение на сайте Колледжа и информационном стенде информации о ходе приёма.

2.2.8. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на Педагогическом совете итогов нового приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

2.2.9. Внесение в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведений, необходимых для информационного обеспечения приёма граждан в Колледж.

3. Права и обязанности членов приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём. Организует профориентационную работу среди граждан.

3.1.2. Обеспечивает подготовку помещения для работы приёмной комиссии, его оформление и оборудование материалами, характеризующими

профиль Колледжа, учебную, воспитательную работу с обучающимися, их быт и досуг, работу библиотек и читальных залов, а также размещение в общежитии иногородних студентов.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

3.1.4. Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приёмом абитуриентов.

3.1.5. Определяет режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма.

3.1.6. Участвует в собеседованиях с поступающими. Проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.1.7. Организует, в случае необходимости, медицинское освидетельствование поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в Колледже и производственной работы по специальности.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

3.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма абитуриентов и представляет его на утверждение.

3.2.2. Организует изучение членами Правил приёма в Колледж и настоящего Положения.

3.2.3. Организует работу подготовительных курсов, осуществляет контроль за их проведением.

3.2.4. Организует информационную работу приёмной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.

3.2.5. Участвует в собеседованиях с поступающими.

3.2.6. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

3.3.1. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов и его реализации.

3.3.2. Организует и контролирует работу технического персонала приёмной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

3.3.3. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов, ведение журнала регистрации абитуриентов и другой учетно - отчетной документации.

3.3.4. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии.

3.4. Члены приёмной комиссии:

3.4.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

3.4.2. Участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими.

3.4.3. Проводят консультации с поступающими о предъявляемых при приёме требованиях, порядке зачисления.

3.4.4. Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

4. В своей работе приёмная комиссия должна руководствоваться следующим:

4.1. Приём документ абитуриентов, проведение конкурсного отбора и зачисления в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приёма в Колледж на соответствующий учебный год.

4.2. Организовать работу технического персонала в соответствии с приказом.

4.3. Осуществлять приём на места за счет средств областного бюджета в соответствии с контрольными цифрами приёма, утверждёнными министерством образования Саратовской области.

4.4. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

На основании решения приёмной комиссии директор издаёт приказ о зачислении в состав студентов.