

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБОУ СПО ВКУиНТ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ВКУиНТ

А.Ю. Акимцев

9 января

20 14 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебно-производственной и профориентационной работе Ю.В. Прониным.
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБОУ СПО ВКУиНТ от 9.01.14 № 6-К
- 3 РЕДАКЦИЯ № 2
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № _____
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ГБОУ СПО ВКУиНТ.

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи и функции приемной комиссии	5
3	Права и обязанности членов приемной комиссии	7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия ГБОУ СПО ВКУиНТ (далее «Колледж») в своей деятельности руководствуется Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/14 учебный год, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 28 января 2013 г. № 50, Правилами приема в ГБОУ СПО ВКУиНТ на 2013/14 учебный год, другими нормативными и правовыми документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и молодежной политики Волгоградской области, других государственных органов управления образованием.

1.2 Состав приемной комиссии утверждается на календарный год приказом директора колледжа. Председателем приемной комиссии является директор ГБОУ СПО ВКУиНТ.

1.3 В состав приемной комиссии входят: заместители директора колледжа, руководители структурных подразделений, ответственный секретарь приемной комиссии. В состав приемной комиссии могут входить также и другие представители администрации, преподаватели и сотрудники колледжа.

1.4 Ответственный секретарь приемной комиссией назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников колледжа на весь период организации приема студентов в течение календарного года.

1.5 С целью технического обеспечения работы приемной комиссии приказом директора утверждается на весь период приема студентов список лиц из числа преподавателей и сотрудников колледжа.

1.6 Приказ об утверждении состава приемной комиссии на очередной календарный год издается директором колледжа не позднее января месяца текущего года. Приказ об утверждении технического

персонала приемной комиссии издается директором колледжа в срок не позже чем за один месяц до начала приема документов.

1.7 Приемная комиссия колледжа работает в соответствии с планом мероприятий по организации приема студентов и подготовки к новому учебному году, который разрабатывается на каждый учебный год и после обсуждения на педагогическом совете утверждается директором колледжа.

1.8 Решения приемной комиссии принимаются на заседаниях путем голосования большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Каждое заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем.

1.9 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.10 Выполнение одной из задач приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема студентов на очередной учебный год на педагогическом совете колледжа.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Основными задачами приемной комиссии являются:

– организация совместно с педагогическим коллективом колледжа профориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента студентов всех форм обучения и специальностей наиболее подготовленной и профессионально-ориентированной молодежи;

– обеспечение приема на основе строгого соблюдения нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Волгоградской области, других государственных органов управления образованием.

Работу по профессиональной ориентации и набору приемная комиссия проводит в тесном контакте с городскими и районными центрами по профориентации молодежи.

2.2 В соответствии с основными задачами приемная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1 Проведение совместно с цикловыми (предметными) комиссиями ряда мероприятий по профессиональной ориентации учащейся и работающей молодежи:

- проведение дней открытых дверей;
- организация деятельности кабинета профориентации, выставок творческих работ студентов;
- публикация статей в периодической печати, информация о колледже по радио, телевидению;
- встречи преподавателей и других работников колледжа с учащимися и выпускниками средних общеобразовательных учреждений, их родителями, с работающей молодежью на предприятиях и в организациях, для которых готовятся специалисты;
- рассылка в учреждения и организации материалов с информацией о приеме студентов на учебный год.

2.2.2 Организация приема документов от абитуриентов.

2.2.3 Проведение собеседований с абитуриентами и их родителями, обеспечение необходимых консультаций по выбору специальности с учетом способностей абитуриентов, их наклонностей и подготовки.

2.2.4 Подготовка и оформление помещения, в котором будет проводиться прием заявлений, техническое оснащение помещения приемной комиссии.

2.2.5 Рассмотрение результатов освоения образовательных программ основного общего или общего среднего образования, вынесение решений о зачислении в состав студентов колледжа.

2.2.6 Осуществление контроля деятельности технического персонала, а также служб, обеспечивающих проведение приема.

2.2.7 Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете итогов нового набора, результатов работы приемной комиссии и предложений по совершенствованию организации приема.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Председатель приемной комиссии:

3.1.1 Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

3.1.2 Организует профориентационную работу среди учащейся и работающей молодежи.

3.1.3 Обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии, его оформление и оборудование необходимой техникой и материалами.

3.1.4 Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

3.1.5 Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж, инструктивных писем государственных органов управления образованием по организации приема, настоящего Положения.

3.1.6 Обеспечивает подготовку бланков учетно–отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом.

3.1.7 Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.1.8 Участвует в собеседованиях с абитуриентами и их родителями.

3.1.9 Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1 Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов и подготовке к новому учебному году и представляет его на утверждение директору колледжа.

3.2.2 Принимает участие в изучении членами приемной комиссии Правил приема в колледж, руководящих документов вышестоящих организаций, настоящего Положения.

3.2.3 Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, оформляет необходимые извещения и справки.

3.2.4 Организует информационную работу приемной комиссии, в том числе на официальном сайте колледжа, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.

3.2.5 Организует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж, осуществляет контроль работы технического персонала.

3.2.6 Осуществляет контроль правильности оформления документов поступающих, ведения регистрационного журнала абитуриентов и другой учетно-отчетной документации.

3.2.7 Участвует в работе по приему документов от поступающих.

3.2.8 Участвует в собеседованиях с поступающими и их родителями.

3.2.9 Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации, проведения приема и зачисления в колледж. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.2.10 Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.3 Члены приемной комиссии:

3.3.1 Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.3.2 Участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими и их родителями.

3.3.3 Участвуют в конкурсном отборе по рейтинговым спискам абитуриентов.

3.3.4 Готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

3.4 Технические секретари приемной комиссии:

3.4.1 Осуществляют прием документов от абитуриентов.

3.4.2 Проводят регистрацию поданных заявлений и документов в регистрационном журнале, а также заполняют базу данных в компьютерной программе «Автоматизированный колледж».

3.4.3 Оказывают консультационную помощь абитуриентам при оформлении заявлений для поступления в колледж.

3.4.4 Выдают абитуриенту расписку о приеме документов и формируют его личное дело.

3.4.5 Формируют папки личных дел абитуриентов по специальностям, формам обучения и финансирования, а также базам школьной подготовки.

3.4.6 Формируют рейтинговые списки абитуриентов по результатам освоения образовательных программ основного общего или общего среднего образования.

3.4.7 Формируют списки абитуриентов, подлежащих зачислению как имеющих льготы на внеконкурсное зачисление, так и по результатам конкурсного отбора по рейтинговым спискам абитуриентов.

3.4.8 Формируют списки иногородних абитуриентов, нуждающихся в общежитии.

3.4.9 Совместно с ответственным секретарем приемной комиссии готовят акты сдачи личных дел абитуриентов, подлежащих зачислению в колледж.

3.5. В своей работе приемная комиссия должна руководствоваться следующим:

3.5.1 Прием заявлений и документов поступающих, зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, Правилами приема в колледж.

3.5.2 До начала приема документов в установленные сроки приемная комиссия обязана объявить Правила приема в колледж, план контрольных цифр приема на бюджетной и планируемых на договорной основе по специальностям, порядок проведения конкурсного отбора и другую информацию в соответствии с Правилами приема в колледж.

3.5.3 Конкурсный отбор и зачисление в состав студентов производится в соответствии с Правилами приема в колледж.

3.5.4 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется в соответствии с Правилами приема в колледж.

3.5.5 На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов.

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления