

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Профессиональный колледж г.Железногорска-Илимского»
(ГБПОУ ИО ПКЖИ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ПКЖИ
Е.В.Сотникова
24.02.2021

Положение о приёмной комиссии
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Иркутской области
«Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского»

Г. Железногорск-Илимский

Введено взамен

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского», введенного в действие приказом №30-А от 26.04.2017г.

Дата введения в действие «25» февраля 2021 г., приказ по колледжу № 32-А от 24.02.2021 г.

Настоящий документ является внутренним документом

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональный колледж г.Железногорска-Илимского» (ГБПОУ ИО ПКЖИ)

1 Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского» (колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.

2. Для организации приема документов поступающих в колледж организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профорientационную, информационную работу.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» (ред. от 29.12.2012г.№ 273);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. № 457 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом колледжа.

3. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, в котором назначается председатель приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава колледжа.

Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

2 Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся колледжа приемная комиссия:

- определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;

- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение;

- координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профорientацию молодежи;

- организует прием посетителей по вопросам поступления в техникум,

осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, профессии наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс;
- решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в колледж;
- контролирует деятельность технических, информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

3 Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии

Заместитель председателя приемной комиссии:

Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций. Организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации, Министерство образования Иркутской области.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку поступающих к поступлению в колледж. Организует работу по информированию граждан, ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение. Организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:

Организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, профессиям по которым ведется подготовка в колледже. Создают компьютерной базы данных поступающих. Проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж.

Подтверждают соответствие представляемых документов Правилам приема в колледж и представляют эти документы для рассмотрения их на заседание приемной комиссии.

4 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:
 - перечень специальностей и профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
 - количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденным государственным заданием (контрольными цифрами приема);
 - количество мест для приема на первый курс по специальностям по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - порядок зачисления в колледж.
3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.
4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.
5. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
6. Поступающим выдается расписка о приеме документов.
7. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся колледжа оформляется протоколом.
8. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

5 Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие государственный заказ (контрольные цифры приема);
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии,
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Профессиональный колледж г.Железногорска-Илимского»
(ГБПОУ ИО ПКЖИ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ПКЖИ
Е.В.Сотникова
24.02.2021

Положение о приёмной комиссии
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Иркутской области
«Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского»

Г. Железногорск-Илимский