

Министерство образования Тверской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВВК»

О.В. Белова

08 сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ОДОБРЕНО

Советом колледжа

Протокол от 08.09.2014 г. № 2

Г. Вышний Волочек
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается с целью разработки и принятия решений, а также координации деятельности подразделений колледжа, связанных с набором наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня студентов и слушателей.

1.2. Приемная комиссия колледжа в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными, актами государственных органов и учреждений, регламентирующими поступление лиц в профессиональные организации, а также локальными актами ГБПОУ «ВВК», в том числе своими решениями, регламентирующими вопросы, оставшиеся вне поля нормативного регулирования вышеперечисленными группами актов.

1.3. Полномочия приемной комиссии по различным аспектам организации приема абитуриентов определяются соответствующим Положением о приемной комиссии, которое принимается Советом колледжа и утверждается директором колледжа.

2. Структура комиссии

2.1. Приемная комиссия ГБПОУ «ВВК» является коллегиальным органом.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор.

2.3. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности, соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, выполнение установленных цифр государственного задания, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и графики приема граждан штатными членами приемной комиссии на всех этапах ее функционирования.

2.4. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора на один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

2.5. В состав приемной комиссии ГБПОУ «ВВК» входят:

- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора;
- заведующие отделениями ГБПОУ «ВВК», преподаватели;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители).

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.6. Ответственный секретарь назначается приказом директора ежегодно на срок не более, чем 3 года. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря решается Советом колледжа. По согласованию с директором ответственный секретарь планирует работу приемной комиссии, организует функционирование и делопроизводство приемной комиссии.

В составе приемной комиссии предусматриваются должности заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

2.7. Для обеспечения работы приемной комиссии ГБПОУ «ВВК» до начала приема документов приказом директора утверждается состав технического секретариата из числа педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2.8. Состав приемной комиссии, а также технический секретариат ежегодно частично обновляются.

2.9. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее **декабря**, технического персонала (технических секретарей) - не позднее чем за месяц до начала приема документов.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Разрабатывает локальную нормативную базу приемной кампании и по мере необходимости вносит в нее дополнения и изменения.

3.2. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы:

3.2.1. с отделениями колледжа определяет общие принципы их деятельности совместно с общеобразовательными учреждениями города и района по подготовке выпускников к поступлению в колледж, согласовывает количество, перечень, сроки выпускных испытаний, засчитываемых в качестве вступительных;

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

3.2.3. разрабатывает и утверждает условия приема в колледж по целевым направлениям;

3.2.4. определяет условия приема, количество мест по специальностям, профессиям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

3.3. Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение в Совет колледжа.

3.4. Координирует деятельность всех подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи. Участвует в подготовке и распространении информации среди потенциальных абитуриентов о специальностях, профессиях колледжа и процедуре поступления. Минимальный объем информации, сроки и порядок ее опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации определены Правилами приема в ГБПОУ «ВВК».

3.5. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Главным управлением по труду и занятости населения Тверской области.

3.6. Принимает меры для размножения бланков необходимой документации, оборудования помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечения условий хранения документов.

3.7. Организует прием документов от лиц, поступающих в колледж.

3.8. Обеспечивает контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, ГИА, результатах ЕГЭ, ГИА абитуриентов и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим.

3.9. Организует процедуры рассмотрения апелляций, которые регламентируются Положением «Об апелляционной комиссии в ГБПОУ «ВВК»».

3.10. Реализует процедуры, связанные с зачислением в колледж.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

4.2. Дата заседания приемной комиссии определяется решением ее председателя, по личной инициативе или предложению ответственного секретаря.

4.3. Повестка дня заседания приемной комиссии предлагается ответственным секретарем по согласованию с ее председателем.

4.4. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии законодательством Российской Федерации и нормативными документами ГБПОУ «ВВК» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.5. Все решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем.

4.6. 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 утвержденными контрольными цифрами, количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых из регионального бюджета, по каждой специальности и профессии;
- количество мест, финансируемых из регионального бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и профессиям;
- количество мест для приема на первый и последующие курсы по каждой специальности и каждой профессии с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- условия приема на места, финансируемые из регионального бюджета;
- условия приема на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- правила приема заявлений от поступающих в колледж;
- порядок зачисления в колледж.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.7. Подача заявлений о приеме в ГБПОУ «ВВК» и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ГБПОУ «ВВК».

4.8. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, а при наличии и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступивших абитуриентов передаются в учебную часть. Срок хранения личных дел не поступивших абитуриентов и журналов регистрации составляет 6 месяцев с момента начала приема документов.

4.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.10. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

4.11. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

4.12. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

5. Права и обязанности приемной комиссии

5.1. 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.
- Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора):

- Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению в колледж, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж и других нормативных документов Министерства образования Российской Федерации по приему в ОУ;
- определяет режим работы приемной комиссии.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж;
- организует информационную работу колледжа;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледж;
- по поручению директора (заместителя) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

5.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

5.5. Члены приемной комиссии:

- изучают нормативную базу функционирования приемной комиссии;
- посещают заседания приемной комиссии;
- выполняют поручения председателя или ответственного секретаря, связанные с подразделением, которое они представляют;
- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;

- выносят вопросы на рассмотрение (не позднее, чем за сутки до заседания) и принимают участие в обсуждении решений приемной комиссии;
- принимают участие в голосовании;
- предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

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

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку специалистов (находятся в бухгалтерии);
- личные дела поступающих;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.