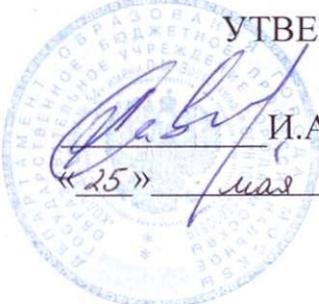


	Департамент образования города Москвы Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж связи №54» имени П.М. Вострухина
	Система менеджмента качества
	Положение о приемной комиссии

УТВЕРЖДЕНО
 Директор
 И.А. Павлюк
 «25» мая 2015г.



Положение
 о приемной комиссии

	Разработчик	Должность	Дата	Стр.
Версия: 1.1	Чеботарева Л.Н.	Заместитель директора по УВР	01.06.2015	5

1. Общие положения

Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 111 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36, Уставом ГБПОУ Колледжа связи №54 (далее – КС№54).

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в КС№54;
- прием документов от лиц, поступающих в КС№54;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в КС№54.

1.2. Председателем приемной комиссии является директор КС№54.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно, в котором определяется ее персональный состав, ответственные секретари, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей). Приемная комиссия осуществляет работу в течение всего года.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначаются из числа педагогических и руководящих работников КС №54.

1.5. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя КС №54, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в КС № 54.

1.6. Для ведения делопроизводства к приемной комиссии прикреплен технический секретарь.

1.7. Решения приемной комиссии принимаются голосованием при наличии не менее 2/3 состава.

1.8. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2. Задачи приемной комиссии

2.1. Определение перечня специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией.

2.2. Разработка правил приема студентов в Колледж связи №54 .

2.3. Подготовка бланков необходимой документации.

2.4. Организация работы подготовительных курсов.

2.5. Прием документов, их оформление и хранение, переписка по

вопросам приема.

2.6. Проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов.

2.7. Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Совете Колледжа связи №54.

3. Функции, права и обязанности председателя, ответственных секретарей и членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательную организацию;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательную организацию;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими.

3.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
- составляет план работы приемной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

3.3. Члены приёмной комиссии.

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

4. Организация работы приемной комиссии

Организация информирования поступающих:

4.1.1. Колледж объявляет прием граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на основании лицензии № 034198 от 26.09.13, регистрационный № 1057705003619 на право ведения образовательной деятельности.

4.1.2. Колледж предоставляет право, а поступающий и его родители (законные представители) знакомятся с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.1.3. Приемная комиссия размещает указанные документы на своем официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приема документов.

4.1.4. Колледж не имеет своего общежития и не обеспечивает поступающих жилплощадью.

4.2. До начала приема документов Колледж объявляет следующее:

4.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование).

4.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат).

4.4. Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.5. Прием документов от поступающих осуществляется в соответствии с Правилами приема в образовательную организацию, разработанные согласно «Порядку приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36.

4.6. Зачисление в образовательную организацию при наличии свободных мест (не более 25 человек в группу) может осуществляться до 1 октября текущего года.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета КС №54.

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

- инструктивные документы, регламентирующие прием студентов;
- Правила приема в образовательную организацию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ об организации приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы директора о зачислении студентов;
- статистические формы отчета о работе приемной комиссии.

6. Ответственность приемной комиссии

6.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации и Порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

6.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.