

ровано и

А.Н.Волков

ССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
протокол № 04

« 25 » апреля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
БПОУ «ИПК»

Волков А.Н.Волков

Положение о приемной комиссии
бюджетного образовательного учреждения среднего
профессионального образования Омской области
«Исилькульский профессионально-педагогический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской Области «Исилькульский профессионально-педагогический колледж» (далее – приемная комиссия, БПОУ «ИППК», колледж) в своей деятельности руководствуется Уставом колледжа, Правилами приема в БПОУ «ИППК» на обучение по основным профессиональным образовательным программам на 2016-2017 уч.г., другими нормативными актами.

2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

3. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.

4. Председателем приемной комиссии является директор.

5. Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа заместителей директора, курирующих учебную работу.

6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа работников колледжа на весь период организации приема.

7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором колледжа ежегодно не позднее 1 февраля текущего года.

8. Приемная комиссия колледжа работает в соответствии с планом мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году, который разрабатывается на 1 год и после обсуждения на педагогическом Совете утверждается директором колледжа.

9. Решения приемной комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. Каждое заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае его отсутствия – заместителем председателя) и ответственным секретарем.

8. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

9. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом Совете колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10. Основными задачами приемной комиссии являются: организация совместно с педагогическим коллективом колледжа профориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента обучающихся всех форм обучения, организация приема граждан на обучение в соответствии с законодательством.

11. В соответствии с основными задачами приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- проведение совместно с цикловыми-методическими комиссиями,

общественными организациями мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся и работающей молодежи - дни открытых дверей, организация деятельности кабинетов профориентации, выставки технического творчества обучающихся, публикация статей в печати, выступления по радио и телевидению, встречи преподавателей и других работников техникума с учащимися и выпускниками школ, их родителями, с работающей молодежью, выезды на промышленные и сельскохозяйственные предприятия, в организации и предприятия города и района, для которых готовятся специалисты, рассылка в школы, учреждения и организации писем, объявлений и других материалов о приеме обучающихся;

- организация приема документов;
- подготовка и оформление помещения, в котором будет проводиться прием заявлений;
- анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом Совете нового приема, результатов работы приемной комиссии и предложений по совершенствованию организации приема.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

12. Председатель приемной комиссии:

12.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием. Организует профориентационную работу среди учащихся и рабочей молодежи.

12.2. Обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии, их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль учебного заведения, учебную, воспитательную работу.

12.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

12.4. Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся.

13. Заместитель председателя приемной комиссии:

13.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году, представляет его на утверждение.

13.2. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии.

14. Ответственный секретарь приемной комиссии:

14.1. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации.

14.2. Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах

рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем.

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

14.4. Организует и контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

14.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации. Участвует в работе по приему документов и в беседах с поступающими.

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

15. Члены приемной комиссии:

15.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

15.2. Участвуют в отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

16. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

17. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям/специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

18. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в колледж на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки, профессий и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс по каждой профессии и специальности в соответствии с государственным заданием (контрольными цифрами приема);
- количество мест в общежитии для иногородних абитуриентов.

Указанные документы, а также копии Устава колледжа, лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

19. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию

образовательного процесса и работу приемной комиссии.

20. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

21. Подача заявления о приеме в колледж 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.

22. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 2 года.

23. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Зачисление в колледж осуществляется в соответствии с утвержденными Правилами приема.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

- Правила приема в БПОУ «ИППК» на обучение по основным профессиональным образовательным программам;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.