

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж

М.Ш. Худайбердин

« 29 » августа 2018

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ РАЗРАБОТАНО
ЗАМЕСТИТЕЛЬЛЕМ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ _____ (Р.Р.
КАГАРМАНОВЫМ)

2. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ
Протокол № 1 от «29» августа 2018 г.

3. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Л.В.Волик

Специалист по кадрам

С.Б.Низамова

Юрисконсульт

Р.И.Валиев

Мнение Первичной профсоюзной организации учтено
Протокол № _____ от «29» августа 2018 г.

_____ Гутерев с.р.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Порядок формирования и состав Приемной комиссии	4
3	Задачи и полномочия приемной комиссии	5
4	Организация и порядок работы приемной комиссии	5
5	Обязанности и ответственность приемной комиссии	6
6	Отчетность ПК	8
7	Заключительные положения	8

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции Приемной комиссии (далее — ПК) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аургазинский многопрофильный колледж (далее – Колледж).

1.2. ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Колледж на обучение по образовательным программам, реализуемым в Колледже.

1.3. ПК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее — Порядок приема по программам СПО), другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, Уставом Колледжа, ежегодными правилами приема в Колледж и настоящим Положением.

2. Порядок формирования и состав Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе, а в филиалах – заведующие филиалами.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа работников Колледжа.

2.6. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Колледжа, а также иных предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже, представители органов государственной власти Республики Башкортостан,

органов местного самоуправления.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

3. Задачи и полномочия приемной комиссии

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (по среднему баллу аттестата) и обеспечения зачисления в Колледж.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам, реализуемым в Колледже.

4.2. Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

4.3. ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.4. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

4.5. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте aurgazy-college.ru, а также обеспечивает свободный доступ в здания Колледжа к информации, размещенной на информационных стендах ПК.

4.5.1. Информирование поступающих по образовательным программам, реализуемым в Колледже, осуществляется в сроки, установленные соответствующим нормативным актом Российской Федерации.

4.5.2. С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте aurgazy-college.ru и на информационных стендах ПК размещаются информация о количестве поданных заявлений, а также списки

лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

4.6. ПК Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта aurgazy-college.ru для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Обязанности и ответственность приемной комиссии

5.1. Председатель ПК:

5.1.1. Руководит всей деятельностью ПК.

5.1.2. Руководит разработкой нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность ПК и прием в Колледж.

5.1.3. Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

5.1.4. Определяет режим работы ПК и структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих проведение приема на обучение в Колледж, контролирует их взаимодействие.

5.1.5. Распределяет обязанности между членами ПК.

5.1.6. Утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий.

5.1.7. Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно.

5.1.8. Осуществляет руководство работой отборочных, экзаменационных и апелляционной комиссий.

5.1.9. Дает консультации гражданам по вопросам приема в Колледж.

5.1.10. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

5.2. Заместитель председателя ПК:

5.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

5.2.2. Организует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность ПК.

5.2.3. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно.

5.2.4. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технического секретариата ПК.

5.2.5. Руководит всеми службами Колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

5.2.6. Определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов.

5.2.7. Организует размещение в общежитиях Колледжа иногородних абитуриентов.

5.2.8. Организует и контролирует прием обучающихся на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

5.2.9. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

5.3. Ответственный секретарь ПК:

5.3.1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Колледж, а также регламентирующие работу ПК.

5.3.2. Готовит материалы к заседаниям ПК.

5.3.3. Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

5.3.4. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Колледж.

5.3.5. Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями.

5.3.6. Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.

5.3.7. Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

5.3.8. По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

5.3.9. Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

5.3.10. Руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

5.3.11. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

5.3.15. Готовит отчет о приеме в Колледж.

5.3.16. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

5.4. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При обработке персональных данных поступающих работники ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6. Отчетность ПК

6.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

правила приема на обучение по образовательным программам;
документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований и квоты целевого приема (при наличии);

приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата ПК;

протоколы заседаний ПК;

протоколы решения апелляционной комиссии;

журналы регистрации поступающих;

договоры на целевой прием;

расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

балльные ведомости поступающих;

личные дела поступающих;

приказы о зачислении в число обучающихся Колледжа.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

7.2 В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом колледжа применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.

7.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами колледжа.

7.4 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке путем издания приказа директора колледжа.

Номер изменен ия	Номер листа	Дата внесения изменения	Лицо, внесшее изменения	
			ФИО	Подпись