



Директор
НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус»

Севостьянова Н.А.

«06» сентября 2021 г.

Локальный акт № 49

Положение о приемной комиссии НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус»

1. Общие положения

Настоящее Положение о приемной комиссии НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус» (далее Положение) определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в колледж организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в колледже.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом Российской Федерации «Об образовании» (№ 273 - ФЗ от 29.12.2012 г.);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (№ 36 от 23 января 2014 г.);
- уставом колледжа;
- правилами приема в колледж.

1.3. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора.

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

1.6. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля.

1.7. Составы приемной комиссии ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Функции приемной комиссии

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

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения проф. ориентационной работы, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж, согласовывает количество, перечень, сроки выпускных испытаний, засчитываемых в качестве вступительных;
- вырабатывает подходы к рекламно – информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно – информационные материалы;
- разрабатывает и утверждает условия приема в колледж по целевым направлениям;

2.2. Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение директору колледжа.

2.4. Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, его заместители) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.5. Осуществляет контроль и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.6. Рассматривает результаты среднего балла по аттестату и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

3. Должностные обязанности сотрудников приемной комиссии

3.1 Председатель приемной комиссии:

- Руководит деятельностью приемной, отборочных и апелляционной комиссий.
- Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов.
- Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- Выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия.
- Организует и контролирует подбор кандидатур в приемную, отборочные и апелляционную комиссии и представляет на утверждение их состав.
- Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему.

- Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование.
- Определяет размещение в общежитиях иногородних абитуриентов.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет оперативное руководство приемной комиссией колледжа, организует и контролирует ее работу и делопроизводство.
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- Готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии.
- Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями.
- Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
- Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
- Проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в колледж.
- Организует проф.ориентационную и рекламную работу приемной комиссии. Руководит работой приемной комиссии по учету и статистике.
- Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
- Организует проведение консультаций и апелляций.
- Участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей в колледже», олимпиад (в случае их проведения).
- Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров, общий отдел, архив колледжа.

3.4 Ответственный за оформление и ведение документации:

В своей деятельности ответственный за оформление и ведение документации руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- Уставом колледжа;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящей должностной инструкцией.
- Ответственный за оформление и ведение документации должен знать:
 - директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
 - современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - действующие стандарты, условия, положения и инструкции по составлению и оформлению документации;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда.

На ответственного за оформление и ведение документации возлагаются следующие функции:

- методическая и практическая помощь по вопросам, входящим в его компетенцию;
- контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

Для выполнения возложенных на него функций ответственный за оформление и ведение документации обязан:

- участвовать в подготовке приказов по колледжу, а также других материалов, касающихся организации и проведения приема в колледж.
- участвовать в подборке информационных материалов приемной комиссии, их редактировании, контроле и публикации на стендах приемной комиссии.
- участвовать в приеме граждан, давать ответы на письма по вопросам приема.
- контролировать ввод информации об абитуриентах, представленных в письмах-заявках на выделение целевых мест.
- участвовать в проведении вступительных испытаний (в случае их проведения).
- контролировать оформление личных дел абитуриентов, следить за правильностью заполнения информационной базы.
- осуществлять контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов колледжа.
- вести работу по организации и контролю статистического учета абитуриентов в приемной комиссии колледжа.
- контролировать подготовку и сдачу личных дел зачисленных на первый курс граждан в отдел кадров колледжа.
- готовить материалы для отчета приемной комиссии.

Ответственный за оформление и ведение документации имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Ответственный за оформление и ведение документации несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1 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. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2 До начала приема документов ответственный секретарь подготавливает следующую бланочную продукцию и электронную базу поданных заявлений:

1. *Заявление – бланки*
2. *Папки – дело*

3. Журналы для регистрации документов от поступающих. Журналы нумеруются, прошиваются, опечатываются
4. Журнал регистрации заявлений поданных на апелляцию. Журналы нумеруются, прошиваются, опечатываются
5. Расписка в получении документов
6. Программа и файлы электронной базы заявлений.

4.3 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет на информационных стендах приемной комиссии и сайте колледжа:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами Учредителя
- количество мест, финансируемых из республиканского бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний
- правила приема заявлений и документов от поступающих в колледж

4.4 Документы, необходимые при подаче заявления:

1. Заявление
2. Документ об образовании (копия или оригинал)
3. Сертификат ЕГЭ (на базе 11 кл.), ОГЭ (на базе 9 кл.)
4. Фотография – 1 шт.
5. Копия паспорта

4.5 Документы, необходимые при зачислении:

1. Документ об образовании (оригинал)
2. Фотография – 4 шт.
3. Справка о состоянии здоровья 08бу
4. Страховое свидетельство СНИЛС (копия)
5. Медицинский полис (копия)
6. Справка из наркодиспансера и псих. диспансера о пригодности к обучению по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование и 44.02.02 Преподавание в начальных классах

4.6 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Страницы журналов регистрации документов от поступающих нумеруются, прошиваются, опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы п. 4.4 и п. 4.5, материалы сдачи вступительных испытаний и опись документов личного дела. (При учёте в качестве вступительных испытаний результатов централизованного тестирования или выпускных школьных экзаменов в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря и заявление абитуриента, баллы вносятся в экзаменационный лист).

Личные дела поступающих хранятся в учебной части, Поступающим выдается расписка о приеме документов с подписью секретаря по приему.

5. Права и обязанности приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

5.1.1. 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.

5.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально – технического обеспечения приема.

5.2. Приемная комиссия:

5.2.1. Определяет и объявляет перечень специальностей и профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией (с выделением форм обучения, уровней профессионального образования: базовый, углубленный, и образования необходимого для поступления: основное общее, среднее (полное) общее и т.д.).

договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения (сверх контрольных цифр).