

- принят Государственной Думой, 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018);
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017);
 - Федерального закона «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ (ред. от 23.07.2013, № 203-ФЗ);
 - Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ (ред. от 27.12.2018);
 - Постановления Правительства РФ «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» от 14 августа 2013 г. №697;
 - Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 г. № 36 (ред. от 26.11.2018 г);
 - письма Рособрнадзора «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения» от 19.06.2007 № 01-289/05-01;
 - инструктивного письма Минобрнауки РФ «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) образовании» от 23.07.2010г. №02-55-8/06-ин;
 - Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волчихинский политехнический колледж».
 - Правил приема граждан в КГБПОУ «Волчихинский политехнический колледж»;
- 1.7 Настоящее Положение определяет деятельность Приемной комиссии. Предназначено для административно-педагогических работников колледжа.

II Права и ответственность

- 2.1 Члены Приемной комиссии действуют на основании должностных инструкций, назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа.
- 2.2 Председатель приемной комиссии в лице директора колледжа имеет право:
- определять график работы приемной комиссии;
 - утверждать состав приемной комиссии;
 - осуществлять прием граждан по вопросам поступления в колледж;
 - контролировать работу всех подчиненных ему лиц и требовать безусловного выполнения ими порученных работ.
- 2.5 Члены приемной комиссии имеют право:
- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности;
 - требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей;
 - вносить на рассмотрение руководства предложения по

- совершенствованию работы, связанной с предусмотренными обязанностями;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам безопасности труда и коллективным договором.
- 2.6 - Абитуриенты и их родители имеют права в соответствии с Правилами приема в колледж.
- 2.7 Члены приемной комиссии обязаны:
- посещать заседания приемной комиссии колледжа;
 - вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
 - принимать активное участие в разработке перспективных планов развития;
 - своевременно предоставлять отчетную документацию.
- 2.8 Председатель и члены Приемной комиссии обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации основных направлений работы.
- 2.9 Абитуриенты и их родители несут ответственность в соответствии с Правилами приема в колледж.
- 2.10 На председателя приемной комиссии возлагается ответственность за организацию деятельности приемной комиссии по выполнению возложенных на него задач и функций.

III Состав и структура Приемной комиссии

3.1 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор учебного заведения, который является председателем приемной комиссии.

3.2 Приказ об утверждении состава приемной комиссии подписывается директором учебного заведения в феврале текущего года.

3.3 В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь по обслуживанию базы данных «Абитуриент», назначаемые на должности приказом директора и действующие на основании должностных инструкций.

3.4 Функции сотрудников Приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет полную ответственность за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований нормативных правовых актов, по формированию контингента обучающихся, правильность зачисления абитуриентов, соблюдение Правил приема, за достоверность отчетных данных;

- определяет график работы приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

разрабатывает все локальные нормативные документы по приему в колледж;

- формирует и представляет на утверждение состав приемной комиссий директору;
- контролирует ежегодное обновление приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- контролирует выполнение контрольных цифр приема и подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в колледж.

- организует работу приемной комиссии.
- ведет прием документов от абитуриентов и обеспечивает их сохранность; Техник по обслуживанию базы данных «Абитуриент»:
- своевременно обслуживает базу данных «Абитуриент»,
- ведет прием документов от абитуриентов и обеспечивает их сохранность
- ведет мониторинг согласно базы данных «Абитуриент».

IV Порядок работы Приемной комиссии

4.1 Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2 Деятельность приемной комиссии строится на основании перспективных и текущих планов работы колледжа.

4.3 Основными условиями организации работы по приему и профессиональной ориентации поступающих являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги.
- Для выполнения функций и реализации прав Приемная комиссия взаимодействует:
 - с предметно-цикловыми комиссиями (планы-отчёты работы преподавателей и ПЦК в части профессионально ориентированной работы; контроль за разработкой агитационных материалов);
 - с административно-хозяйственной службой (приобретение канцелярских товаров и др., необходимых для работы приемной комиссии; организация рабочего места приемной комиссии);
 - с другими структурными подразделениями колледжа;
 - со сторонними организациями и учреждениями.

4.4. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) Приемная комиссия знакомит их с:

уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

При проведении приема поступающему предоставляется также информация об итогах его проведения.

4.5. До начала приема документов в колледж Приемная комиссия объявляет и размещает на сайте на информационном стенде информацию, указанную в правилах приема (п.3.3)

4.6. В период приема документов Приемная комиссия колледжа ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная), организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.7 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется проектом приказа. На основании решения Приемной комиссии директор учебного заведения издает приказ о зачислении в состав студентов.

Списки зачисления вывешиваются для общего сведения.

4.8 Лица, зачисленные, а также не зачисленные в состав студентов колледжа, извещаются Приемной комиссией.

V Делопроизводство

5.1. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы о приеме документов.

К документации Приемной комиссии относятся:

Правила приема граждан в КГБПОУ «Волчихинский политехнический колледж»;

Положение о Приемной комиссии;

Приказы директора по вопросам организации работы приемной комиссии;

Личные дела абитуриентов;

План приема;

Планы и отчеты о работе Приемной комиссии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Директор


_____ А.М. Михеев

Исполнитель:

Ответственный секретарь приемной комиссии  _____ /Н.Б. Звонкова/

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по НМР  _____ /Т.А. Архипова/

Заместитель директора по УР  _____ /Т.В. Рау /

Заведующий Михайловским филиалом  _____ /Е.Ф. Мицкий/

Старший мастер п/о  _____ /А.Н. Пригаев/