

Утверждаю:

Директор КППК

 Скорнякова Н. Д.

Приказ № 25 от «25» февраля 2014г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы приемной комиссии «Киренский профессионально-педагогический колледж» (далее - учреждение), функции, права и обязанности членов приемной комиссии, основные направления работы.

1.2. Для организации приема документов поступающих в учреждение и зачисления поступающих в состав обучающихся организуется приемная комиссия.

Приемная комиссия также организует и координирует профориентационную работу.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

—законом Российской Федерации «Об образовании»;

—Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2014/15 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 января 2013 г. N 50;

—Уставом КППК;

— Правилами приема в колледж.

1.4. Председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря и состав приемной комиссии учреждения утверждаются приказом директора.

Председателем приемной комиссии является директор учреждения.

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 обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план работы приемной комиссии.

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

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов работу по набору проводит Центр профориентации трудоустройства выпускников.

1.7. Приказ об утверждении состава технических секретарей издается не позднее, чем за две недели до начала приема документов.

### **2. 2. Функции и направления работы Центра**

- обеспечивает формирование контингента студентов по всем профессиям и

специальностям;

- координирует профориентационную работу на уровнях социального партнерства;
- организует сотрудничество с субъектами региона для решения задач по профориентации и трудоустройству студентов и выпускников;
- ведет информационную и рекламную деятельность, направленную на профориентацию студентов и содействие трудоустройству выпускников колледжа;
- повышает качество общих компетенций студентов, соответствующих требованиям работодателей;
- формирует у студентов социально-профессиональную мобильность;
- оказывает помощь в организации временной и постоянной занятости студентов и выпускников колледжа;
- содействует социально-психолого-педагогической подготовке выпускников по вопросам трудоустройства.

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

- определяет общие принципы деятельности приемной комиссии совместно с общеобразовательными учреждениями по подготовке выпускников к поступлению в учреждение;

2.2. Принимает участие в ярмарках образовательных услуг организованных совместно с государственной службой занятости населения органами местного самоуправления.

### **3. Функции приемной комиссии**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов и обучающихся учреждения приемная комиссия:

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям и профессиям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

3.1. Координирует деятельность педагогических работников учреждения по профориентации молодежи.

3.2. Организует прием документов.

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

3.4. Принимает решение о зачислении студентов и обучающихся на первый курс.

Решение приемной комиссии учреждения, оформленное протоколом, является основанием к зачислению в учреждение.

3.5. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов и обучающихся.

#### **4. Права и обязанности членов приемной комиссии**

4.1. Председатель приемной комиссии:

4.2.1. 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.

4.2.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и содействует материально-техническому обеспечению приема.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии (руководитель центра профориентации и трудоустройства выпускников):

4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой учреждения, рекламно-информационным обеспечением приема;

4.2.2. Определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

4.2.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

4.2.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в учреждение.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии (секретарь учебной части):

- координирует и контролирует деятельность приемной комиссии;

- принимает участие в информационной работе учреждения;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- организует учебу, инструктаж технических секретарей приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство их работой;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4.4. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям и профессиям, по которым ведется подготовка в учреждении;

- проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности учреждения;

- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на договорной основе;

#### **5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учреждение.

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

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее  $\frac{2}{3}$  утвержденного состава.

5.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в учреждение.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей и профессий, на которые учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами,
- количество мест, финансируемых из областного бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и профессиям;
- количество мест для приема на первый курс по каждой специальности и профессии с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- правила приема заявлений от поступающих в учреждение;
- порядок зачисления в учреждение.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

5.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

5.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

5.8. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в учреждение.

5.9. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылаются письменные извещения.

## **6. Организация целевого приема**

6.1. Целевой прием осуществляется из лиц, направляемых органами государственной власти или органами местного самоуправления в соответствии с договором на специально выделенные места согласно Правилам приема в техникум. Количество мест для целевого приема на каждую специальность определяется приемной комиссией не позднее чем за месяц до начала приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и заказчики.

6.2. Целевые места, оставшиеся вакантными после проведения зачисления, предоставляются поступающим на общедоступной основе.

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

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

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку специалистов (находятся в бухгалтерии);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов и обучающихся.