



Утверждаю
Директор

С.И. Ляшок

2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия колледжа организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

1.2. В своей работе приемная комиссия колледжа руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014г. № 36, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств», Уставом колледжа.

2. Состав и функции приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии ежегодно определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

Заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, члены комиссии из числа педагогических и руководящих работников колледжа, секретари. В состав приемной комиссии могут включаться представители предприятий, учреждений и организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледж, представители органов местного самоуправления.

При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также нескольких заместителей ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии:

2.3.1. Руководит деятельностью приемной комиссии;

2.3.2. Определяет обязанности членов приемной комиссии;

2.3.3. Несет ответственность за выполнение государственного задания на подготовку специалистов со средним профессиональным образованием, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

2.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью приемной комиссии.

2.4.2. Определяет планирование работы отделением приемной комиссии.

2.4.3. Организует разработку локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность учебного заведения по приему обучающихся.

2.4.4. Организует работу приемной комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования.

- 2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:
- 2.5.1. Организует делопроизводство приемной комиссии;
 - 2.5.2. Организует прием документов от абитуриентов;
 - 2.5.3. Организует проведение вступительных испытаний;
 - 2.5.4. Готовит списки абитуриентов, представленных к зачислению.

- 2.6. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:
- 2.6.1. Готовит информационные материалы, связанные с приемом обучающихся;
 - 2.6.2. Заказывает необходимые бланки документов;
 - 2.6.3. Оборудует помещение для работы приемной комиссии;
 - 2.6.4. Обеспечивает условия хранения документов в помещении приемной комиссии;
 - 2.6.5. Осуществляет прием консультативный абитуриентов и их родителей.
 - 2.6.6. Формирует заявки в средства массовой информации о проведении приема в учебное заведение.

2.7. Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приемной комиссии, принимают решения в процессе заседаний по вопросам организации приема, проведения вступительных испытаний, зачисления в состав обучающихся.

3. Деятельность приемной комиссии

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

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

3.3. Регистрация поступающих осуществляется в журнале установленной формы.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся сданные им документы.

3.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.6. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, предоставляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.7. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающим. Документы должны быть возвращены приемной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений на информационном сайте учебного заведения и информационном стенде.

3.9. Приемная комиссия в период приема документов организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

3.10. Делопроизводство приемной комиссии:

- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание консультаций и вступительных испытаний;
- мониторинг поданных заявлений;
- отчет от работе приемной комиссии (согласовывается с Советом колледжа).

3.11. Приемная комиссия может принять решение о приеме документов выездной комиссией учебного заведения у лиц, проживающих в отдаленных районах и не имеющих возможность подать документы лично в приемную комиссию.