



Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ДЕРБЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМ. Г.Б. КАЗИАХМЕДОВА»

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол № 1
«02» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 179 а
«03» сентября 2021 г.

директор колледжа

Ш.Г. Сейидов Ш.Г. Сейидов



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности приемной комиссии

Дербент
2021 г.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приёмной комиссии колледжа, её права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приёма документов поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приёмная комиссия колледжа. Приёмная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на отделениях и кафедрах.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

1.1. Положение составлено в соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464

- Уставом колледжа;
- Правилами приёма в колледж.

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

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора.

1.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава колледжа.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педсовете колледжа.

1.6. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.7. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся не позднее ноября,

1.8. Составы приёмной комиссии ежегодно частично обновляются с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Функции приёмной комиссии

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

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, 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;

- определяет условия приёма, количество мест по специальностям.

2.2. Разрабатывает правила приёма в колледж и представляет их на утверждение педсовета.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодёжи.

2.4. Организует приём документов, принимает решение о допуске поступающих и определяет условия участия в конкурсе.

2.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии колледжа организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.6. Рассматривает и осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

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

2.11. Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма студентов.

3. Права и обязанности приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма.

3.1.3. Определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению в колледж, рекламно-информационным обеспечением приёма;

- организует и контролирует студентов на контрактной основе;

- организует изучение членами приёмной комиссии и предметных комиссий Правил приёма в колледж и других нормативных документов по приёму Министерства образования и науки Российской Федерации и РД;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приёмной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также

необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;

- определяет режим работы приёмной комиссии и поручает директору студенческого городка размещение в общежитиях иногородних абитуриентов.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж;

- организует информационную работу колледжа;
- ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии колледжа;
- по поручению директора (заместителя директора по учебной и воспитательной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- организует учёбу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены приёмной комиссии:

организуют и руководят профориентационной работой по специальности, по которым ведётся подготовка на отделениях;

- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на отделения, нормативным документам колледжа, решениям приёмной комиссии и приказам директора;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности отделения;
- организуют проведение региональных олимпиад, подтверждают соответствие документов, представляемых победителями олимпиад. Правилам приёма в колледж и представляют эти документы для рассмотрения их на заседание приёмной комиссии;
- предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на специальности на договорной основе;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов отделения

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства.

4.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

4.2. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма студентов в колледж.

4.3. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приёма на первый курс в соответствии с утверждёнными контрольными цифрами, количество мест для приёма на последующие курсы, финансируемых из бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- правила приёма заявлений от поступающих в колледж
- порядок зачисления в колледж.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

4.6. Поступающим даётся расписка о приёме документов.

4.7. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.8. Работающим абитуриентам даётся справка о допуске их конкурсу для оформления отпуска по месту работы.

4.37. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полу проходной балл.

4.38. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

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

4.40. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

5. Организация целевого приёма

5.1. Целевой приём осуществляется на основе конкурса среди лиц, направляемых (желательно поименно) государственными или муниципальными организациями в соответствии с договором на специально выделенные учёным советом колледжа места с обязательной сдачей вступительных испытаний согласно Правилам приёма в колледж. Количество направляемых должно превышать количество выделенных целевых мест.

5.2. Количество мест для целевого приёма на каждую специальность (направление) определяется приёмной комиссией не позднее чем за месяц до начала приёма документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и заказчики.

5.3. В случае, если договаривающаяся с колледжем сторона не обеспечивает конкурс направляемых на целевые места, приёмная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующий государственный или общественный орган и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому набору оформляются протоколами приёмной комиссии.

6. Отчётность приёмной комиссии

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номер листа | Дата изменения | Дата проверки | Подпись |
|--------------------|-------------|-------------------|---------------|---------|
| | | | | |