

о приемной комиссии

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ Калининградской области ПОО  
«Колледж мехатроники и пищевой индустрии»

А.В. Даниленков

май

20 14 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии

### ГБУ Калининградской области ПОО «Колледж мехатроники и пищевой индустрии»

|                     |            |  |
|---------------------|------------|--|
| Положение           | Редакция 3 |  |
| о приемной комиссии |            |  |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж мехатроники и пищевой индустрии» (далее – Колледж). Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения.

1.2. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Колледж.

1.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464;
- ✓ Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 36 от 23.01.2014 года;
- ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- ✓ Уставом Учреждения;
- ✓ Правилами приема обучающихся в Колледж;
- ✓ локальными нормативными актами, регулирующими правила приёма;
- ✓ настоящим Положением;

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

1.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

1.7. Приемная комиссия осуществляет свои полномочия с 1 марта по 31 декабря текущего года.

|                     |            |  |
|---------------------|------------|--|
| Положение           | Редакция 3 |  |
| о приемной комиссии |            |  |

1.8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## 2. Функции приёмной комиссии и делопроизводство

2.1. Приемная комиссия осуществляет прием граждан для обучения по освоению образовательных программ.

2.2. Приемная комиссия размещает необходимую информацию на официальном сайте организации, на информационном стенде приемной комиссии и в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд) в сроки и объеме, установленными Правилами приема на текущий год.

2.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

2.4. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

2.5. Для проведения приема приемной комиссией готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационный журнал;
- бланки расписок о приеме документов.

2.6. Сроки приема заявлений в Колледж устанавливаются правилами приема.

2.7. Приемная комиссия осуществляет контроль соблюдения требований при подаче заявления в соответствии с действующими Правилами приема.

2.8. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.10. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

2.11. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.12. По письменному заявлению поступающих, приемная комиссия, возвращает оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные

|                     |            |  |
|---------------------|------------|--|
| Положение           | Редакция 3 |  |
| о приемной комиссии |            |  |

поступающим. в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.13. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, происходит рассмотрение поданных документов в соответствии с Правилами приема. По результатам рассмотрения комиссия выносит решение рекомендовать к зачислению или отказать в зачислении, которое секретарь приемной комиссии оформляет протоколом.

2.14. Протокол подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.15. При положительном решении комиссии ее секретарь включает заявителя в проект приказа о зачислении в Колледж.

2.16. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Колледжа простым большинством голосов.

2.17. Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно – правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

2.18. Лицам, не зачисленным в Колледж, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив. Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся до 01 апреля следующего года, после чего уничтожаются.

### 3. Отчётность приёмной комиссии

3.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

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

- Правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.