

РАССМОТРЕНО:
протокол заседания
Педагогического совета
ГАПОУ «Набережночелнинский
педагогический колледж»
№1 «25» февраля 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Набережночелнинский педагогический
колледж»
_____ А.Т.Галиева
«25» февраля 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГАПОУ «Набережночелнинский
педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и процедуру деятельности приемной комиссии ГАПОУ «Набережночелнинский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. На приемную комиссию колледжа возлагается организация приема поступающих на первый курс для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательные программы)

1.3. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в профессиональные образовательные организации, уставом колледжа, правилами приема, а также настоящим Положением.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа

2. Основные задачи и функции приемной комиссии

2.1. Основными задачами приемной комиссии совместно с педагогическим коллективом является организация на высоком уровне профориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента студентов всех форм обучения наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежью, обеспечение приема на основе строго соблюдения нормативных документов.

2.2. В соответствии с основными задачами приемная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проведение совместно с цикловыми методическими комиссиями мероприятий по профессиональной ориентации молодежи:

- дни открытых дверей;
- публикация статей в печати;
- реклама в СМИ;
- встречи преподавателей и других работников колледжа с учащимися и выпускниками школ, их родителями;
- рассылка в школы писем, объявлений и других материалов о приеме обучающихся.

2.2.2. Организация приема документов.

2.2.3. Проведение собеседований с поступающими, обеспечение необходимых консультаций по выбору специальности/профессии с учетом их особенностей, наклонностей подготовки.

2.2.4. Подготовка и оформление помещений для проведения приема заявлений.

2.2.5. Проведение конкурсного отбора и вынесение решений о зачислении в состав студентов.

2.2.6. Контроль деятельности технического персонала, а также служб, обеспечивающих проведение приема.

- 2.2.7. Размещение на сайте колледжа и информационном стенде информации о ходе приёма.
- 2.2.8. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на Педагогическом совете итогов нового приема, результатов работы приемной комиссии и предложений по совершенствованию организации приема.
- 2.2.9. Внесение в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в колледж.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии:

3.1. Председатель приемной комиссии:

- 3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием, организует профориентационную работу среди граждан.
- 3.1.2. Обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии, его оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль колледжа, учебную, воспитательную работу с обучающимися, их быт и досуг, работу библиотеки и читального зала, а также порядок размещения в общежитии иногородних студентов.
- 3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- 3.1.4. Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов.
- 3.1.5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
- 3.1.6. Участвует в собеседовании с поступающими. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.
- 3.1.7. Организует, в случае необходимости, медицинское освидетельствование поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в колледже и производственной работы по специальности/профессии.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 3.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма абитуриентов и представляет его на утверждение.
- 3.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж и

настоящего Положения.

3.2.3. Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.

3.2.4. Участвует в собеседовании с поступающими.

3.2.5. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.3.1. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов и его реализации.

3.3.2. Организует и контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

3.3.3. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов, ведение журнала регистрации абитуриентов и другой учетно-отчетной документации.

3.3.4. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии:

3.4.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

3.4.2. Участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими.

3.4.3. Проводят консультации с поступающими по предъявляемым при приеме требованиям, порядке зачисления.

3.4.4. Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

4. В своей работе приемная комиссия должна руководствоваться следующим:

4.1. Прием документов абитуриентов, проведение конкурсного отбора и зачисление в состав студентов производить в сроки, установленные Правилами приема в колледж на соответствующий учебный год.

4.2. Организовать работу технического персонала в соответствии с приказом директора колледжа.

4.3. Осуществлять прием на места за счет средств бюджета Республики Татарстан в соответствии с контрольными цифрами приёма, утвержденными Министерством образования и науки Республики Татарстан.

4.4. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.5. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов.