

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И.Залалов



подпись

« 04 » 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

СМК-ПСП-01-02-2016

РАЗРАБОТАНО

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Ответственный секретарь приёмной комиссии	Е.С. Бубнова		04.05.16

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе	Р.Р. Шамсутдинов		04.05.16
Ведущий инженер по качеству	Р.Н. Заббарова		04.05.16
Юрисконсульт	Р.Р. Флегонтова		04.05.16

Казань
2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии ГАПОУ «Казанский авиационно-технический колледж имени П.В.Дементьева» (далее - Колледж).

1.2 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании» от 29.12.12 № 273-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования РФ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543;
- Приказом министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23 января 2014 г. №36;
- Уставом Колледжа;
- Контрольными цифрами приема;
- Порядком приёма в Колледж, утвержденным директором колледжа, и другими нормативно-правовыми и локальными актами.

1.3 Приемная комиссия создается с целью:

- организации приёма документов от лиц, поступающих в колледж для получения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена.
 - формирования личных дел обучающихся (студентов) нового набора.
- организации приёма документов от лиц, поступающих в колледж для получения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена.
 - формирования личных дел обучающихся (студентов) нового набора.
 - координации профориентационной работы;

1.4 Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа.

1.5 В состав Приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря и члены приемной комиссии.

1.6 Председателем приёмной комиссии является директор колледжа, который осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии, определяет полномочия членов приёмной комиссии. На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7 Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, руководство штатом технических секретарей, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц. На период отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя ответственного секретаря, назначаемого приказом директора Колледжа.

1.8 В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

1.9 До начала приёма документов приемная комиссия объявляет:

- контрольные цифры приёма на специальности, обучение на которых проводится за счет средств бюджета Республики Татарстан, в том числе количество мест целевого приема;
- Порядок приема в колледж;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с документами, подтверждающими право на осуществление обра-

зовательной деятельности (лицензией, свидетельством о государственной аккредитации) с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего и начального профессионального образования и образования, необходимого для поступления, формы обучения.

1.10 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования. Также, ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

1.11 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

1.12 Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

1.13 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Все данные документов, анкет поступающих, протоколов заносятся в электронную базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются.

1.14 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

1.15 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

1.16 На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении лиц в состав студентов колледжа. Приказ о зачислении может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании. Списки зачисленных вывешиваются на стенде приемной комиссии и выкладываются на сайте учебного заведения на следующий день после издания приказа.

1.17 Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров и оплаты в соответствии с договором.

1.18 По окончании работы личные дела поступающих и другая документация приемной комиссии передаются в канцелярию в соответствии с актом приема-передачи дел.

1.19 Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.20 Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

1.21 Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете колледжа.

2 ЗАДАЧИ

Основными задачами приемной комиссии являются:

2.1 Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2 Обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.3 Организация приема документов поступающих в Колледж.

2.4 Зачисление поступающих лиц в состав студентов Колледжа.

2.5 Анализ итогов приема граждан на обучение в Колледж и формирование отчетов.

3 ФУНКЦИИ

Основными функциями приемной комиссии являются:

3.1 Ознакомления абитуриентов с нормативной документацией Колледжа:

- Порядком приема;
- информационно-справочными материалами о специальностях (профессиях);
- Уставом Колледжа;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации.

3.2 Приема документов от лиц, поступающих в колледж.

3.3 Проведения консультаций с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.4 Контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами.

3.5 Анализ и обобщение результатов приема.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Приемная комиссия имеет право:

4.1 Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

4.2 Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

4.3 Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

4.4 Привлекать работников структурных подразделений Колледжа и сторонних организаций к участию в реализации приемной кампании.

4.5 Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

4.6 Вносить предложения директору колледжа по совершенствованию работы приемной комиссии.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Приемная комиссия несет ответственность:

5.1 За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

5.2 Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

5.3 Соблюдение Порядка приема в техникум, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

5.4 За предоставляемую информацию абитуриентам.

5.5 За сохранность личных дел абитуриентов.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Приемная комиссия взаимодействует с подразделениями:

6.1 Канцелярия – предоставление личных дел зачисленных студентов.

6.2 Заместитель директора по учебной работе – подготовка приказа о зачислении.

6.3. Заведующие отделениями – предоставление списков зачисленных на отделения.