

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Оренбургский автотранспортный колледж имени заслуженного учителя
Российской Федерации В.Н. Бевзюка»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ

«Оренбургский автотранспортный колледж имени заслуженного учителя Российской Федерации В.Н. Бевзюка»

В.В. Бевзюк

2019 г.

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский автотранспортный колледж имени заслуженного учителя Российской Федерации В.Н. Бевзюка»

1.2 Для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов, успешно прошедших конкурсный отбор, создается приемная комиссия (далее ПК) колледжа.

1.3 ПК в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 6 марта 2014 г. Регистрационный № 31529 (ред. от 26.03.2019);

- Уставом колледжа;

- Правилами приема в колледж на 2019-2020 учебный год;

- настоящим положением.

2. Состав ПК

2.1 Состав ПК колледжа утверждается приказом директора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

- заместитель председателя ПК — заместитель директора по учебной работе и (или) заместитель директора по учебно-производственной работе
- ответственный секретарь ПК;
- преподаватели;
- технический персонал по информационному обслуживанию ПК.

2.2 Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.3 ПК обязана осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых абитуриентами сведений, а также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими. Все ксерокопии заверяются печатью ПК

2.4 При приеме в колледж председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.5 Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

3. Организация работы ПК и делопроизводства

3.1 Организация работы ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования. Работа ПК оформляется приказом, который подписывается председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК.

3.2 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с положением колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет oatk.ucoz.ru

3.3 Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе должна быть представляется по каждому направлению подготовки (специальности) (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности)) и размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет oatk.ucoz.ru на информационном стенде ПК.

3.4 Ответственный секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии. Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.5 ПК в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме.

3.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии колледжа).

3.7. Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются членами ПК, проверяются ответственным секретарем ПК и в течение месяца сдаются в учебную часть.

3.8 По окончании срока работы ПК личные дела всех непоступивших абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив и хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

4. Должностные обязанности и ответственность работников ПК

4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.

Председатель ПК:

- Руководит всей деятельностью ПК.
- Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность ПК и прием в колледж.
- Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

- Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
- Распределяет обязанности между членами ПК.
- Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2 Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя ПК.

Заместитель председателя ПК:

- Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
- Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность ПК.
- Руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря

ПК. Ответственный секретарь ПК:

- Готовит план работы ПК.
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу ПК.
- Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение. - Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в колледж.
- Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в колледж в учебную часть.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в архив.
- Готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

5 Отчетность ПК

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава ПК;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.