

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской
области «Полярнозоринский энергетический колледж»
(ГАПОУ МО «ПЭК»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

(должность)



(подпись)

Н. О. Вишнякова

(и.о. фамилия)

Приказ N 35 о/д от 26.02.2018 года

Положение
о приемной комиссии
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Мурманской области
«Полярнозоринский энергетический колледж»
в 2018/2019 учебном году



2.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия организует проведение профориентационной работы, объявляет Правила приема, а также перечень профессий и специальностей подготовки, на которые осуществляет прием документов в соответствии с лицензией и установленными контрольными цифрами приема.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами ГАПОУ МО «ПЭК» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия ГАПОУ МО «ПЭК» объявляет следующее:

2.6. **Не позднее 1 марта:**

- правила приема в ГАПОУ МО «ПЭК»;
- перечень специальностей (профессий), по которым ГАПОУ МО «ПЭК» объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- в случае необходимости - прохождения указанного осмотра, с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.



2.7. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии и специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о количестве мест в общежитии, выделяемом для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.8. Прием документов приемной комиссией осуществляется с **20 марта по 15 августа 2018 года**, а при наличии свободных мест **до 25 ноября 2018 года**.

2.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГАПОУ МО «ПЭК» <http://mypek.ru> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением формы получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия ГАПОУ МО «ПЭК» обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8(81532)7-57-12 и раздела на официальном сайте ГАПОУ МО «ПЭК» для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ГАПОУ МО «ПЭК».

2.10. Подача заявления о приеме в ГАПОУ МО «ПЭК» и других необходимых документов регистрируется в журнале.

2.11. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруют, сшивают и скрепляют печатью.

2.12. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

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

2.14. Приемная комиссия выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копия или подлинник документа приняты.

4. Состав приемной комиссии

4.1. Состав Приемной комиссии ГАПОУ МО «ПЭК» утверждается приказом директора.

4.2. Председателем приемной комиссии является директор ГАПОУ МО «ПЭК».

4.3. Членами приёмной комиссии являются:

- заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по учебно-производственной работе;



– ответственный секретарь – секретарь учебной части. На период отсутствия секретаря учебной части функции ответственного секретаря приемной комиссии возлагаются на заведующего учебным отделом.

4.4. В состав приемной комиссии также входят:

- заведующий учебно-воспитательным отделом;
- заместитель директора по теоретическому обучению;
- заведующий практикой;
- мастера производственного обучения;
- социальный педагог.

5. Должностные обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж;
- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии;
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно;
- контролирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения приемной комиссии;
- 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 приемной



комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит план работы приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж.
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
- 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 приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

5.4. Члены предметной комиссии:

- работают под руководством председателя предметной комиссии;
- осуществляют проверку документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

6. Порядок зачисления

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указывается пофамильный перечень поступающих (абитуриентов).

6.2. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Мурманской области, ГАПОУ МО «ПЭК» осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной



программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

Таким образом, на места, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Мурманской области, по каждой специальности (профессии) зачисляются лица, имеющие более высокий средний балл документа об образовании и (или) квалификации;

6.3. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов. Зачисление на места, финансируемые из средств федерального бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

6.4. Зачисление в ГАПОУ МО СПО «ПЭК» при наличии свободных мест может осуществляться **до 01 декабря 2018 г.**

6.5. Приказы о зачислении по результатам конкурса публикуются на официальном сайте ГАПОУ МО «ПЭК» и на информационном стенде приемной комиссии.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГАПОУ МО «ПЭК»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

8. Права приемной комиссии

Приемная комиссия в лице ответственного секретаря имеет право:

8.1. Представлять ГАПОУ МО «ПЭК» в других организациях в пределах своей компетенции.

8.2. Привлекать сотрудников ГАПОУ МО «ПЭК» к деятельности приемной комиссии в пределах своей компетенции.

8.3. Получать от руководства ГАПОУ МО «ПЭК» необходимые для своей деятельности ресурсы;

8.4. Иметь доступ к информации ГАПОУ МО «ПЭК», необходимой для осуществления задач и функций приемной комиссии;

8.5. Направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу приемной комиссии;



8.6. Участвовать в установленном порядке в подборе состава приемной комиссии;

8.7. Представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению.

9. Ответственность приемной комиссии

Приемная комиссия в лице ответственного секретаря несет ответственность за:

9.1. Надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

9.2. Доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил руководства ГАПОУ МО «ПЭК», а также иной информации организационного характера.

9.3. Выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации.

9.4. Распространение персональных данных сотрудников и студентов ГАПОУ МО «ПЭК».

9.5. Рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов.

9.6. Сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения.