

**Одобрено Советом колледжа**

**«28» февраля 2017 г.**

**Протокол № 6**

---

**Утверждены приказом**

**директора колледжа**

**от «28» февраля 2017 г. № 27-к**



**Айгунов Г.А.**

## **Положение**

**о приемной комиссии**

**ГБПОУ РД «Технический колледж» г. Махачкала**

**Махачкала, 2017 г.**

## Содержание

1. Общие положения
2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.
3. Должностные обязанности работников приемной комиссии
  - 3.1. Председатель приемной комиссии
  - 3.2. Заместитель председателя приемной комиссии
  - 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии
  - 3.4. Председатель экзаменационной предметной комиссии
  - 3.5. Председатель апелляционной комиссии
  - 3.6. Технический секретарь приемной комиссии
  - 3.7. Оплата труда работников приемной комиссии

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РД «Технический колледж», (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ «Технический колледж», на 2017/2018 учебный год

Для организации приема документов от лиц, поступающих в ГБПОУ РД «Технический колледж» (далее – колледж) проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц, прошедших по конкурсу, создается приемная комиссия колледжа.

### **Приемная комиссия в своей работе руководствуется:**

- Законом Российской Федерации "Об образовании" от 29 декабря 2012 года №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с учетом изменений от 13 января 2016 года, регистрационный N 40560 (**Приложение**. Изменения, которые вносятся в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года N 36);
  - Уставом ГБПОУ РД «Технический колледж» г. Махачкала;
  - Порядком приёма граждан в ГБПОУ РД «Технический колледж» г. Махачкала на 2017 год;
  - Другими нормативными документами Министерства образования Российской Федерации.
- 
- Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии;
  - В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя, ответственный секретарь, заведующие отделениями, председатель профсоюзной организации.
  - Срок утверждения состава приемной комиссии: февраль текущего года.
  - Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, утверждает план работы приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.
  - Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе;
  - Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором колледжа с 1 февраля по 25 декабря текущего года;

- Начало работы приемной комиссии с 1 февраля текущего года до окончания приема документов, но не позднее 25 декабря текущего года. Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется с 20 июня до 15 августа, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Прием заявлений в колледж на заочную форму получения образования осуществляется с 1 июня до 15 сентября, а при наличии свободных мест в филиале продлевается до 25 ноября текущего года.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в филиал.

Работа приемной комиссии складывается из подготовительного периода, приема документов, организации и проведения вступительных испытаний и зачисления.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **3.1. Председатель приемной комиссии**

Руководит всей деятельностью приемной, предметных и апелляционной комиссий и несет ответственность за соблюдение "Порядка приема" и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

Утверждает годовой план, график работы приемной комиссии колледжа и планы материально-технического, и рекламного-информационного обеспечения работы приемной комиссии.

Участвует в рассмотрении апелляций.

Участвует в собеседованиях с поступающими.

Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

### **3.2. Заместитель председателя приемной комиссии**

Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий.

Организует и контролирует подготовку текстов билетов вступительных экзаменов и других экзаменационных материалов.

Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных экзаменов преподавателей специальных дисциплин.

Организует изучение членами приемной, предметных экзаменационных комиссий нормативно-инструктивных документов по приему.

Участвует в собеседованиях с поступающими.

Участвует в рассмотрении апелляций.

### **3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии**

Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема.

Организует выполнение приказов и распоряжений директора, и заместителя директора по учебной работе, касающихся деятельности приемной комиссии.

На основе нормативных документов разрабатывает правила приема в колледж и контролирует их соблюдение.

Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

Готовит проекты плана и график работы приемной комиссии.

Осуществляет непосредственное руководство работой приёмной комиссии.

Проводит инструктажи работников комиссий с целью четкого определения обязанностей и повышения личной ответственности каждого работника.

Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.

Разрабатывает план размещения приёмной комиссии, оформление помещений, наглядной агитации и определяет места для сдачи вступительных испытаний.

Контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов.

Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы физических и юридических лиц по вопросам поступления в филиал.

Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии.

Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов.

Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций. Формирует и представляет на утверждение председателю приемной комиссии состав экзаменационных предметных и апелляционной комиссий. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет распределение преподавателей по аудиториям.

Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Обеспечивает организацию и контроль над проведением дней вступительных испытаний.

Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров.

Отчитывается о работе приемной комиссии.

Организует информационную работу приемной комиссии. Обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению.

Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии, оценивает ее качество и подводит итоги.

Определяет сроки и место проведения апелляций. Готовит аудитории для проведения апелляций.

Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний.

Участвует в рассмотрении апелляций.

### **3.4 Председатель экзаменационной предметной комиссии**

Готовит и представляет к утверждению заместителем председателя приемной комиссии материалы вступительных испытаний в колледж.

Осуществляет руководство и систематический контроль над работой членов предметных комиссий.

Участвует в рассмотрении апелляций.

Составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

### **3.5. Председатель апелляционной комиссии**

Руководит работой апелляционной комиссии в период вступительных испытаний в соответствии с Порядком приема в колледж (порядком подачи и рассмотрения апелляций).

Участвует в рассмотрении апелляций.  
Составляет отчет об итогах работы комиссии.

### **3.6. Технический секретарь приемной комиссии**

Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии. Ведет прием граждан и дает ответы по вопросам приема.

Оказывает абитуриентам помощь при оформлении бланков необходимых документов для поступления.

Производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал.

Оформляет документы личных дел абитуриентов.

Оформляет извещения и расписки о приеме документов.

Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность.

Выдает абитуриентам экзаменационные листы перед каждым вступительным испытанием.

Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность.

Производит статистический анализ подачи заявлений в целом по колледжу, и по специальностям.

Обеспечивает выдачу регулярной отчетности о ходе подачи заявлений, итогах вступительных испытаний и зачисления.

Участвует в подготовке помещений для работы приемной комиссии и в их техническом оснащении.

Содействует организованному проведению вступительных испытаний.

Обеспечивает сохранность документов абитуриентов в комиссии.

Участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в архив и в отдел кадров.

Производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

### **3.7. Оплата труда работников приемной комиссии**

Дополнительная оплата работникам, выполняющим обязанности ответственного секретаря и членов приемной комиссии, преподавателям предметной экзаменационной комиссии может производиться в пределах имеющегося фонда заработной платы. Конкретный размер доплаты устанавливает директор учебного заведения.

За хорошую работу работники приемной комиссии премируются.