



государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Межрегиональный центр компетенций –
Чебоксарский электромеханический
колледж»
Министерства образования и молодежной
политики Чувашской Республики
(МЦК – ЧЭМК Минобразования
Чувашии)

ПОЛОЖЕНИЕ
25.01.2018 № 726

г. Чебоксары

о приемной комиссии



УТВЕРЖДАЮ
Директор МЦК ЧЭМК Минобразования
Чувашии

А.А. Судленков
2018 г.

РАССМОТРЕНО
На заседании совета колледжа
протокол от 23.01.2018
№ 01/18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано на основе: федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации; Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 г. № 36; Приказа Министерства образования и науки РФ «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36» от 11.12.2015 г. № 1456; Правил приема в МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии; Устава МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии (далее по тексту – МЦК – ЧЭМК , колледж).

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Межрегиональный центр компетенций – Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.

1.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.

1.7. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- обеспечивает своевременное и качественное заполнение компьютерной базы данных по абитуриентам;
- готовит годовой отчет приемной комиссии;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии.

1.8. Ответственный секретарь назначается на срок не более 1-го года.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.10. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Прием в Колледж на обучение по образовательным программам осуществляется на общедоступной основе.

2.2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние образовательные учебные заведения.

2.3. При приеме гражданина колледж знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждому направлению подготовки или специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, Уставом.

2.4. Приемная комиссия МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.5. При проведении конкурса приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

2.7. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

2.8. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии;
- перечень направлений подготовки, специальностей и профессий в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);
- образец договора об оказании образовательных услуг.

2.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

3.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Колледжем.

3.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет республиканского бюджета Чувашской Республики, Колледж 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 и (или) документах об образовании и о квалификации. В этом случае зачисляются лица, ранжированные по мере убывания результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании по профильным учебным предметам в соответствии со следующим приоритетом: математика, физика, информатика, русский язык.

4 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии; приказы по утверждению состава приемной комиссии; журналы регистрации; личные дела поступающих; приказы о зачислении и др.