МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «Амвросиевский
индустриально-экономический
колледж»
_____ Ю. Д. Цуцман

Введено в действие
приказом директора
от 20.01.2016г № 6/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ГПОУ «Амвросиевский индустриально-экономический колледж»

1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия ГПОУ «Амвросиевский индустриально-экономический колледж (далее — приемная комиссия) — является коллегиальным органом, созданным для организации приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в Амвросиевском индустриально-экономическом колледже.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– порядком приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования Донецкой Народной Республики;

– правилами приема в ГПОУ «Амвросиевский индустриально-экономический колледж;

– настоящим Положением;

– приказами директора колледжа;

– другими нормативными и инструктивными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

1.2 Полномочия приемной комиссии:

– осуществляет прием документов от поступающих в колледж;

– рассматривает личные дела поступающих в колледж;

– рекомендует или не рекомендует директору осуществить зачисление поступающих (по списку) в состав студентов колледжа, в том числе при рассмотрении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами;

– рассматривает конфликтные ситуации, возникшие при решении вопросов зачисления в колледж.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, гласности и открытости всех процедур приема, объективности оценки способности и склонности поступающих.

2.Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии колледжа является директор колледжа.

2.2. Персональный состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

2.3. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема; соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график и план ее работы.

2.4. В состав приемной комиссии входят:

– заместитель председателя приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора техникума по учебно-воспитательной работе;

– ответственный секретарь приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа ведущих педагогических работников колледжа;

– члены приемной комиссии.

2.5. Состав комиссии, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется.

Список работников, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности приемной комиссии, утверждается приказом директора колледжа из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

3.Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия организует свою работу так, чтобы обеспечить соблюдение прав поступающих и выполнение государственных требований к приему в колледж.

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

3.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

3.4. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами в области образования и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии своевременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы приемной комиссии и учебно-вспомогательного персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.6. Приемная комиссия колледжа доводит до сведения поступающих:

– правила приема в ГПОУ «Амвросиевский индустриально-экономический колледж»;

– перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

– количество мест, финансируемых из средств государственного бюджета Донецкой Народной Республики в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приёма по каждой из специальностей;

– количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

– форму договора на места с оплатой стоимости обучения.

3.7. Указанные документы помещаются на информационном стенде и на официальном сайте колледжа, где также размещены копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям и копия свидетельства о государственной аккредитации.

Приемная комиссия колледжа предоставляет возможность поступающим ознакомиться и с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует

функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.9. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью колледжа.

Отказ в регистрации заявления абитуриента не допускается, кроме случаев отсутствия документов, предусмотренных порядком приема для регистрации абитуриента.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные правилами приема, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

После окончания приема документов журнал регистрации заявлений поступающих лиц визируется подписями председателя приемной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа. В журнале регистрации заявлений поступающих лиц не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строк. В случае наличия таковых, указывается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем и скрепляется печатью колледжа.

3.10. Взимание платы с поступающих при подаче документов запрещается.

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.12. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме его документов с подписью ответственного секретаря или его заместителя, заверенная печатью колледжа.

3.13. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством ДНР.

3.14 Вмешательство в деятельность приемной комиссии со стороны общественных, политических и других организаций, партий и движений не допускается.

4. Организация приема на договорной (платной) основе обучения по договорам с юридическими и физическими лицами.

4.1. Прием на договорной (платной) основе обучения на каждую из специальностей осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.

4.2. Для поступающих в колледж на договорной (платной) основе обучения устанавливаются такие же требования, что и для лиц, поступающих для обучения за счет средств государственного бюджета.

Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема граждан на договорной (платной) основе обучения регулируются договором.

4.3. Основанием для зачисления, поступающего на договорную (платную) основу обучения является подписанный двумя сторонами Договор об оказании платных образовательных услуг и документ государственного образца об имеющемся уровне образования.

5 Порядок зачисления

5.1. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе в случае выполнения им требований правил приема в ГПОУ «Амвросиевский индустриально-экономический колледж» и сообщает об этом поступающему в устной форме.

5.2. Список абитуриентов, рекомендованных к зачислению, обнародуется приемной комиссией в соответствии с общим количеством набранных баллов каждым абитуриентом в сроки, определенные Правилами приема.

Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению поступающих в состав студентов колледжа оформляется протоколом.

5.3. На основании решения приемной комиссии директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы документов государственного образца об образовании. 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.

6 Отчетность приемной комиссии

6.1. По результатам работы Приемной комиссии по набору на соответствующие формы обучения составляется отчет о результатах приема на обучение, который утверждается на заседании Педагогического совета ГПОУ «Амвросиевский индустриально-экономический колледж».

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

– правила приема в ГПОУ «Амвросиевский индустриально-экономический колледж;

– документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

– приказ по утверждению состава приемной комиссии;

– протоколы приемной комиссии;

– журнал регистрации документов поступающих лиц;

– личные дела поступающих;

– приказы о зачислении в состав студентов.