

Рассмотрен на заседании
Совета колледжа
«__» февраля 2015г.

Утверждаю:
Директор ОГБПОУ
«Плесский колледж бизнеса и туризма»
_____ А.И. Борисов

Положение о приемной комиссии ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»

1. Общее положение

1.1. Для подготовки и проведения приема в колледже создается приемная комиссия.

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- подведения итогов приема по результатам поданных документов и обеспечения зачисления в колледж.

1.2. Приемная комиссия руководствуется следующими нормативными документами.

- Закон об «Образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержден 13.06.13 № 464;
- Приказ Минобрнауки от 23.01.2014 г № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного в Минюсте 06.03.2014 г. и вступившего на 30.03.2014 г. в силу
- Правила приема в ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма», рассмотрены на заседании Совета колледжа 07.02.2014 Протокол № 4

1.3. Состав приемной комиссии «Колледжа» утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение плана приема, законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов; определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план её работы.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии - не более одного года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.5. Приёмная комиссия осуществляет:

- круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в "Колледж";
- обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них;
- проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- размещает информацию на официальном сайте "Колледжа".

1.6. Рассматривает документы об образовании и принимает решение о зачислении студентов в "Колледж". Решение приемной комиссии "Колледжа", оформленное

протоколом, является единственным основанием для издания приказа о зачислении в студенты "Колледжа".

1.7. Направляет результаты единого государственного экзамена в Федеральное бюро свидетельств для подтверждения их подлинности.

2. Права и обязанности приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

2.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение установленных планов приема, правил приема и требований других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

2.1.2. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость приемной комиссии.

2.1.3. Отчитывается на педагогическом совете по итогам приема.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

2.2.1. Организует работу приемной комиссии и делопроизводство.

2.2.2. Осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.3. Члены приемной комиссии:

2.3.1. Осуществляют прием документов от абитуриентов.

2.3.2. Оформляют стенды и размещают информацию на официальном сайте "Колледжа" для абитуриентов с необходимой нормативной документации.

2.3.3. Оперативно информируют абитуриентов о наличии конкурса.

3. Документация, используемая при приеме в колледж

3.1. Для проведения приема готовится следующая документация.

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- сводные ведомости результатов приема по специальностям, по отделениям;
- бланки извещений о зачислении в число извещений студентов;
- бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью колледжа.

4. Зачисление в состав студентов

- 4.1. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по итогам рассмотрения документа об образовании, результатов единого государственного экзамена формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложения к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.
- 4.2. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании и оригинала свидетельства о сдаче единого государственного экзамена.
- 4.3. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются извещения о приеме в колледж.