Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан
«Электромеханический колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА
Виноградова И.А.
«15» января 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии
ГБПОУ РД «Электромеханический колледж» (г.Кизляр)

1. Для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в ГБПОУ РД «Электромеханический колледж» (далее - колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия образовательного учреждения.
2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
   - Законом Российской Федерации «Об образовании»;
   - Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)
     (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543)
   - Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2016/17 учебный год;
   - Правилами приема в ГБПОУ РД «Электромеханический колледж», утвержденными директором колледжа;
   - Другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ, других государственных органов управления средним профессиональным образованием,
3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

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

3. 1. В состав приемной комиссии обязательно входят:
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- председатели дисциплинарных цикловых комиссий;
- ответственный секретарь;

- представитель ОАО Концерн «КЭМЗ»;
- представитель администрации города.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа квалифицированных преподавателей учебного заведения.

3.3.При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 15 декабря. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете образовательного учреждения.

6. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.

7. Состав приемной комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях не менее, чем на одну треть.

8. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан и подготовке их к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

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

- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией
- количество мест на них (контрольные цифры приема и количество дополнительных мест с оплатой за обучение);
- порядок зачисления в образовательное учреждение.

10.Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

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

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

11.Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов.

12. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия принимает решение об условиях участия поступающего в конкурсе и извещает его об этом.

13. Проведение конкурса аттестатов и зачисление в состав студентов, производится в соответствии с Правилами приема в колледж и в установленные сроки на заседании приемной комиссии.

13.Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления по конкурсу, вне конкурса

На основании рекомендаций приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

14.Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы.

Иногородним студентам, зачисленным на обучение, высылается письменное извещение.

Отв. секретарь Л.А. Алейникова.