

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО «МКЭиИТ»
В.В. Малков
«09» февраля 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Мурманской области
"Мурманский колледж экономики и информационных
технологий"

1. Приемная комиссия колледжа создается для подготовки и проведения приема обучающихся в колледж и в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36;
- другими правовыми нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Мурманской области и других государственных органов;
- Правилами приема в ГАПОУ МО «МКЭиИТ».

2. Основными направлениями деятельности приемной комиссии колледжа являются:

- прием и регистрация документов от лиц, поступающих в колледж;
- информирование поступающих о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности;
- организация функционирования специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих;
- консультирование абитуриентов по вопросам поступления в колледж;
- ознакомление поступающих с учредительными документами колледжа, учебными планами и программами;
- подготовка списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению;
- подготовка и проведение вступительных испытаний (в случае их проведения).

3. Председателем приемной комиссии назначается директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной

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

В состав приемной комиссии могут входить:

- заместители директора колледжа – заместитель председателя приемной комиссии;
- наиболее опытные и квалифицированные педагогические работники колледжа, из числа которых назначается ответственный секретарь.

4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Совете колледжа.

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

Персональный состав приемной комиссии и технического персонала ежегодно обновляется (за исключением членов, входящих в состав комиссии по служебному положению) не менее, чем на одну треть.

6. Приемная комиссия обеспечивает условия для качественного проведения приемной комиссии в соответствии с требованиями нормативных актов.

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

- перечень специальностей и количество мест по каждой специальности, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- порядок зачисления в колледж;
- оформляет информационный стенд приемной комиссии;
- готовит информацию для размещения на официальном сайте колледжа о начале работы приёмной комиссии колледжа.

8. В период приема документов приемная комиссия в соответствии с требованиями осуществляет:

- прием и регистрацию поданных абитуриентами документов, формирование и хранение личных дел;
- контроль за достоверностью и объективностью сведений и документов, представляемых поступающим;
- ежедневно готовит информацию для размещения на официальном сайте колледжа о ходе набора абитуриентов;
- знакомит поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- ведёт учёт поступающих письменных запросов и предложений от абитуриентов и их родителей, своевременно готовит ответы.

9. После окончания приёма документов, приемная комиссия по результатам освоения образовательных программ основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании, определяет рейтинг абитуриентов и выносит на заседание приёмной комиссии для рассмотрения и зачисления в состав студентов колледжа.

10. Работа приемной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах работы приемной комиссии в текущем году.