

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края
«Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения»

1. Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» (далее – Приемная комиссия, Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», уставом и иными локальными нормативными актами колледжа.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии и срок полномочий утверждаются приказом колледжа, в котором определяются:

- председатель,
- заместитель председателя,
- ответственный секретарь,
- техническая комиссия, в состав которой входят:
 - ответственные за личный прием;
 - ответственный за размещение информации на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);
 - ответственные за работу в ФИС ГИА и Приема и в программе «1С: Колледж»;
 - ответственный за прием документов от поступающих по электронной почте или через региональный портал госуслуг.

2.2. Председателем назначается директор колледжа.

Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, координирует и контролирует работу ее членов, распределяет между ними обязанности, обеспечивает соблюдение законодательства об образовании, утверждает планы работы, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

2.3. Заместителем председателя назначается заместитель директора по учебной работе.

Заместитель председателя выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя во время его отсутствия.

2.4. Ответственный секретарь: организует работу и делопроизводство; ведет личный прием и консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в колледж; обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих, формирует личные дела; принимает звонки, обрабатывает входящую корреспонденцию; подготавливает планы работы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии; организует подготовку справочно-информационных материалов по вопросам обучения в колледже; подготавливает информацию для размещения на официальном сайте колледжа; оформляет информационный стенд; ведет электронную базу данных; готовит материалы к заседаниям; ведет протоколы заседаний; подготавливает установленную отчетность; организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы; осуществляет оперативное руководство деятельностью ответственных лиц, в том числе технической комиссии в составе Приемной комиссии; контролирует заполнение Журнала регистрации заявлений поступающих в колледж по специальностям; расписок о приеме документов.

3. Порядок деятельности

3.1. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

3.2. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих и оформляются протоколами, которые подписывают председатель и ответственный секретарь.

3.3. Отчет о результатах приема докладывается ответственным секретарем на заседании Педагогического совета колледжа.

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

 И.Г. Чесневская
16.12.2020

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебной работе

 Т.В. Трусова
16.12.2020

Юрисконсульт

 А.Р. Формалюкова
16.12.2020

Протокол Общего собрания работников и представителей обучающихся
от 16.12.2020 № бн
Протокол заседания Управляющего совета колледжа
от 16.12.2020 № 4
Протокол заседания Студенческого совета колледжа
от 16.12.2020 № бн
Протокол заседания Первичной профсоюзной организации колледжа
от 16.12.2020 № 23