

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Одобрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 18.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РД «КЭиП»

_____ Н.А.Гайдаров

«12» января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
на 2024-2025 учебный год**

Дербент 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство.....	5
3. Должностные обязанности работников приёмной комиссии.....	6
3.1 Председатель приёмной комиссии.....	6
3.2 Ответственный секретарь приёмной комиссии.....	7
3.3 Председатель экзаменационной предметной комиссии.....	8
3.4 Председатель апелляционной комиссии.....	8
3.5 Технический секретарь приемной комиссии.....	8
4. Оплата труда работников приемной комиссии.....	9

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РД «Колледж экономики и права» по подготовке и проведению приема в Колледж на 2024/2025 учебный год (далее - Колледж)

Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Республики Дагестан, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в Колледж.

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 11.11.2003 N 141-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 18.07.2006 N 110-ФЗ (ред. от 06.01.2007), от 18.07.2006 N 121-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015г. № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

- Приказ Министерства просвещения России от 02.09.2020 N 457 (ред. от 20.10.2022) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 N 60770)

- Уставом ГБПОУ РД «Колледж экономики и права» (далее – Колледж);

- Положением о приемной комиссии ГБПОУ РД «Колледж экономики и права».

- другими нормативными документами

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии. В состав приёмной комиссии входят: председатель приёмной комиссии, ответственный секретарь, технический специалист и члены комиссии. Срок утверждения состава приемной комиссии: январь текущего года.

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

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается директором колледжа.

Начало работы приемной комиссии с 1 февраля текущего года до окончания приёма документов, но не позднее 25 декабря текущего года. Приём заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется с 20 июня до 10 августа, а при наличии свободных мест в колледже приём документов продлевается до 30 октября текущего года на

очную форму обучения , до 25 ноября заочной формы обучения текущего года.

2. Организация приема документов

Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему.

Работа приемной комиссии складывается из подготовительного периода, приема документов, организации и проведение вступительных испытаний и зачисления.

Для проведения приема утверждается перечень документов для приемной комиссии:

- бланки заявления о приеме в образовательного учреждения;
- регистрационный (журнал) журналы:
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- Бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки листов для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссии и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;

- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

3. Должностные обязанности работников приемной Комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии

Руководит всей деятельностью приемной, предметных и апелляционной комиссий и несет ответственность за соблюдение утвержденного Министерства просвещения РФ Порядка приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

Утверждает годовой план, график работы приемной комиссии колледжа и планы материально-технического, и рекламного-информационного обеспечения работы приемной комиссии.

Участвует в рассмотрении апелляций.

Участвует в беседах с поступающими.

Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий.

Организует и контролирует подготовку текстов билетов вступительных экзаменов и других экзаменационных материалов.

Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных экзаменов преподавателей специальных дисциплин,

Организует изучение членами приемной, предметных экзаменационных комиссий нормативно-инструктивных документов по приему.

Участвует в беседах с поступающими.

Участвует в рассмотрении апелляций.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии

Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема.

Организует выполнение приказов и распоряжений директора, и заместителя директора по учебной работе, касающихся деятельности приемной комиссии.

На основе нормативных документов разрабатывает правила приема в колледж и контролирует их соблюдение.

Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

Готовит проекты плана и график работы приемной комиссии.

Осуществляет непосредственное руководство работой приёмной комиссии.

Проводит инструктажи работников комиссий с целью четкого определения обязанностей и повышения личной ответственности каждого работника.

Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.

Разрабатывает план размещения приёмной комиссии, оформление помещений, наглядной агитации и определяет места для сдачи вступительных испытаний.

Контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов.

Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы физических и юридических лиц по вопросам поступления.

Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов.

Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций. Формирует и представляет на утверждение председателю приемной комиссии состав экзаменационных предметных и апелляционной комиссий. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет распределение преподавателей по аудиториям.

Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Обеспечивает организацию и контроль над проведением дней вступительных испытаний.

Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров.

Отчитывается о работе приемной комиссии.

Организует информационную работу приемной комиссии. Обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передаче их по радио, телевидению.

Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии, оценивает ее качество и подводит итоги.

Определяет сроки и место проведения апелляций. Готовит аудитории для проведения апелляций.

Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний. Участвует в рассмотрении апелляций.

3.3 Председатель экзаменационной предметной комиссии

Готовит и представляет к утверждению заместителем председателя приемной комиссии материалы вступительных испытаний в колледж.

Осуществляет руководство и систематический контроль над работой членов предметных комиссий.

Участвует в рассмотрении апелляций.

Составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

3.4 Председатель апелляционной комиссии

Руководит работой апелляционной комиссии в период вступительных испытаний в соответствии с Порядком приема в колледж (порядком подачи и рассмотрения апелляций).

Участвует в рассмотрении апелляций. Составляет отчет об итогах работы комиссии.

3.5 Технический секретарь приемной комиссии

Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии. Ведет прием граждан и дает ответы по вопросам приема.

Оказывает абитуриентам помощь при оформлении бланков необходимых документов для поступления.

Производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал.

Оформляет документы личных дел абитуриентов.

Оформляет извещения и расписки о приеме документов.

Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность.

Выдает абитуриентам экзаменационные листы перед каждым вступительным испытанием.

Несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность.

Производит статистический анализ подачи заявлений в целом по колледжу, и по специальностям.

Обеспечивает выдачу регулярной отчетности о ходе подачи заявлений, итогах вступительных испытаний и зачисления.

Участствует в подготовке помещений для работы приемной комиссии и в их техническом оснащении.

Содействует организованному проведению вступительных испытаний.

Обеспечивает сохранность документов абитуриентов в комиссии,

Участствует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в архив и в отдел кадров.

Производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

4. Оплата труда работников приемной комиссии

Дополнительная оплата работникам, выполняющим обязанности ответственного секретаря и членов приемной комиссии, преподавателям предметной экзаменационной комиссии может производиться в пределах имеющегося фонда заработной платы. Конкретный размер доплаты устанавливает директор колледжа.

За хорошую работу работники приемной комиссии премируются.