

У Т В Е Р Ж Д Е Н О:
приказом от 12.05.2020 г. № 09-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ **о приемной комиссии АНОО ПО «Алтайский бизнес-колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и процедуру деятельности приемной комиссии АНОО ПО «Алтайский бизнес-колледж» (далее – Колледж).

1.2. На приемную комиссию Колледжа возлагается организация приема поступающих на первый курс для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательные программы); дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в профессиональные образовательные организации, уставом Колледжа, правилами приема, а также настоящим Положением.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии Колледжа является директор. Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, открытость, доступность и гласность работы приемной комиссии на всех этапах ее работы.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. В состав приемной комиссии, кроме председателя, входят:

- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- преподаватели Колледжа.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.4. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов об образовании и (или) квалификации. С целью подтверждения достоверности документов приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.5. Прием документов от поступающих осуществляют штатные сотрудники Колледжа.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления поступающих с соблюдением их прав.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке необходимой документации, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных информационных материалов, образцов заполнения документации, обеспечению хранения документов приемной комиссии.

3.4. Прием документов от поступающих проводится в сроки, определенные правилами приема на текущий год. Заявление о приеме и другие документы регистрируются в автоматизированной системе приема документов. На каждого поступающего заводится личное дело, которые хранятся как документ строгой отчетности. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.5. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает необходимую информацию для поступающих, их родителей (законных представителей) в соответствии с утвержденным федеральным Порядком приема на образовательные программы, регламентирующим организацию работы приемной комиссии и правила приема по образовательным программам в Колледж.

3.6. В период работы приемной комиссии функционирует специальная телефонная линия для ответов на обращения поступающих и других граждан по вопросам организации приема на обучение по образовательным программам в Колледж.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема в текущем году. Отчет заслушивается и утверждается на заседании педагогического совета Колледжа.

4.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема;
- контрольные цифры приема;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- приказы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении обучающихся.

4.3. Сведения о результатах приема по официальному запросу могут быть представлены в Министерство образования и науки Алтайского края и другие органы управления образованием, службы занятости и другие организации в соответствии с официальным запросом.

