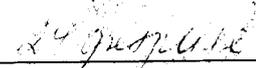


Коми Республикаса йӧзӧс велӧдан министерство
«Сыктывкарса сервис да связь колледж»
уджикасӧ велӧдан канму учреждение

Министерство образования Республики Коми
государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»
(ГПОУ «СКСиС»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «СКСиС»

Л.И. Рябова
 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

24 февраля 2014 г.

о приемной комиссии ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи» (ГПОУ «СКСиС»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский колледж сервиса и связи» (ГПОУ «СКСиС»).

1.2. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи» (далее по тексту колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся колледжа лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу.

1.3. Основной задачей приемной комиссии ГПОУ «СКСиС» (далее по тексту приемная комиссия) является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Уставом ГПОУ «СКСиС»;
- Правилами приема граждан Российской Федерации в ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи» в 2014 году;
- настоящим Положением.

1.3. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть назначены:

- заместители директора (являющиеся заместителями председателя приемной комиссии),
- заведующие отделениями,
- методисты;
- старший мастер;
- заведующий производственным обучением,
- социальный педагог;
- председатели предметно-цикловых комиссий,
- преподаватели общеобразовательных дисциплин.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава колледжа.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним, приказом директора колледжа создаются предметные экзаменационные комиссии из наиболее опытных преподавателей колледжа и назначаются их председатели. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний. В отдельных случаях в состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться преподаватели других учебных заведений.

Приказ об утверждении состава предметных экзаменационных комиссий издается за месяц до начала вступительных испытаний.

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

Составы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, технических секретарей ежегодно частично обновляется. Председатели предметных экзаменационных комиссий могут исполнять свои обязанности не более трех лет.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия колледжа рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний. Для этого:

2.2.1 Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

2.2.2 Организует и проводит Фестиваль профессий в колледже.

2.2.3 Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта колледжа «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему в колледж, количестве поданных заявлений и конкурсе.

2.2.4 Координирует деятельность Центра профориентационной работы и мониторинга трудоустройства выпускников и других подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к сдаче вступительных испытаний.

2.2.5 Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема в колледж.

2.2.6 Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия их в конкурсе.

2.2.7 Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.2.8 Согласовывает количество, сроки вступительных испытаний, количество мест по специальностям/профессиям и форму оплаты для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.2.9 Осуществляет контроль за работой предметно-экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок.

2.2.10 Рассматривает и утверждает отчеты предметно-экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

2.2.11 Подводит итоги вступительных испытаний и принимает решение о зачислении поступающих в состав обучающихся.

2.2.12 Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.3. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.

2.4. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж.

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

3. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи»:

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, состав предметных экзаменационных комиссий, программу вступительных испытаний, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии и прием вступительных испытаний.

3.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.

3.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.2. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведении приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.3. Ведет заседания приемной комиссии.

3.4. Утверждает расписание вступительных испытаний. Осуществляет непосредственное руководство работой предметно-экзаменационных комиссий.

3.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- 3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной и предметно-экзаменационной комиссий.
- 3.7. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.
- 3.8. Организует изучение членами приемной комиссии и предметно-экзаменационных комиссий Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации.
- 3.9. Контролирует профориетационную работу.
- 3.10. Осуществляет подбор организаций и предприятий, для проведения профориентационную работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.
- 3.11. Организует деятельность приемной комиссии.
- 3.12. Участвует в заседаниях приемной комиссии.
- 3.13. Контролирует подготовку и проведение вступительных испытаний.
- 3.14. Организует и контролирует подготовку заданий и для вступительных испытаний.
- 3.15. Утверждает задания для вступительных испытаний.
- 3.16. Организует и контролирует прием обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения.
- 3.17. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений.
- 3.18. Участвует в беседах с поступающими.
- 3.10. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- 3.11. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема

Ответственный секретарь приемной комиссии

- 3.12. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа.
- 3.13. Организует информационную работу колледжа, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.
- 3.14. Оказывает поступающим и их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.
- 3.15. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа и работой приемной комиссии.
- 3.16. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствие с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.
- 3.17. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в колледж
- 3.18. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений, конкурсе, результатах вступительных испытаний.
- 3.19. Организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультации перед ними.
- 3.20. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 3.21. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.22. Участвует в собеседованиях с поступающими на обучение.

3.23. Организует инструктаж технического персонала; готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.24. Оказывает помощь техническим секретарям по вопросам организации приема документов.

3.25. Готовит материалы по зачислению в колледж.

3.26. Ведет сводную отчетную документацию.

3.27. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:

3.28. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.29. Контролируют качество проведения профориентационной работы.

3.30. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.

3.31. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.32. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

3.33. Осуществляют подготовку и проведение вступительных испытаний.

3.34. Проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж.

3.35. Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.

3.36. Готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав обучающихся колледжа лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.37. Принимают участие в работе по зачислению в колледж.

3.38. Организует работу предметно-экзаменационных и апелляционной комиссий.

3.39. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.40. Принимают участие в работе апелляционной комиссии.

3.41. Обеспечивают поступающим и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.

3.42. Знакомят абитуриентов и его законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.

3.43. Обеспечивают подведение итогов приема по результатам вступительных испытаний.

3.44. Участвуют в оформлении информационного стенда в соответствии с утвержденными требованиями и сайта колледжа «Абитуриенту»

3.45. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

Технические секретари

3.46. Готовят документы для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.47. Оформляют информационный стенд в соответствии с утвержденными требованиями.

3.48. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

3.49. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.

3.50. Обеспечивают поступающим и его законным представителям консультацию

по всем вопросам, связанным с поступлением в учебное заведение.

3.51. Знакомят поступающих и его законных представителей с основными нормативными документами колледжа и работой приемной комиссии.

3.52. Ведут регистрационные журналы поступающих по профессиям и специальностям.

3.53. Осуществляют кодирование и декодирование работ поступающих в соответствии с рекомендациями Минобразования РФ от 18 декабря 2000 г. № 16-51-33/ин\16-13.

3.54. Готовят экзаменационные ведомости вступительных испытаний и сводные ведомости по результатам вступительных испытаний.

3.55. Выдают экзаменационные листы.

3.56. Обеспечивают хранение экзаменационных работ поступающих, экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.57. Ведут отчетную документацию и обеспечивают своевременную сдачу отчетов ответственным секретарем приемной комиссии.

3.58. Формируют личные дела поступающих на обучение.

3.59. Осуществляют хранение личных дел.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в колледж.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и размещает на информационном стенде и сайте колледжа «Абитуриенту»:

- перечень специальностей и профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест для приема на первый курс (первый год обучения) в соответствии с утвержденными контрольными цифрами финансируемые из республиканского бюджета РК по каждой специальности и профессии;

- количество дополнительных мест для приема на первый курс (первый год обучения) по каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- объявление о сроках подачи документов и сроках проведения вступительных испытаний;

- перечень вступительных испытаний по специальностям: 100116 Парикмахерское искусство, 100124 Стилистика и искусство визажа, 262019 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, их программы, а также систему оценки знаний поступающих;

- условия конкурса на места, финансируемые из республиканского бюджета;

- условия конкурса на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- правила приема заявлений от поступающих в колледж;

- образец заявления, перечень представляемых документов;

- порядок зачисления в колледж;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государствен-

ной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте колледжа «Абитуриенту».

4.5. Для проведения приема готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме в колледж;
- Регистрационные журналы;
- Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- Бланки расписок о приеме документов;
- Бланки справок о допуске поступающих на обучение к вступительным испытаниям;
- Бланки экзаменационных листов;
- Бланки экзаменационных ведомостей;
- Бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
- Бланки справок о зачислении;

Все бланки содержат наименование колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.6. Приемная комиссия имеет круглую печать с реквизитами колледжа и надписью по центру «Приемная комиссия», штампы с реквизитами колледжа и надписью «Приемная комиссия», штамп для реквизита «Отметка для регистрации входящей документации». Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью приемной комиссии.

4.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется на отдельно каждую профессию, специальность по формам обучения.

До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дату получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

При переходе поступающего на другую специальность/профессию в регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной специальности/профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления.

Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов, индекс формы обучения);
- специальность/профессия, форма обучения.

4.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 01 сентября.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года после окончания вступительных испытаний личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.10. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.11. Работающим поступающим на обучение выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. В справке должно быть указано место и период сдачи вступительных испытаний.

4.12. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист должен содержать:

- справочные данные о колледже,
- фамилию, имя, отчество поступающего на обучение,
- фотографию поступающего;
- печать колледжа,
- подпись ответственного секретаря
- номер экзаменационного листа,
- наименование специальности,
- номер экзаменационной группы,

- таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты вступительного испытания – наименование предмета, форма проведения вступительного испытания, дата проведения вступительного испытания, оценка в баллах, подпись экзаменатора.

4.13. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве не более 20 человек.

4.14. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется за 5 дней до их начала.

В расписании вступительных испытаний и консультаций для вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания (просмотр);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.15. Для поступающих проводятся консультации по программам вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисле-

ния.

4.16. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

4.17. Материалы вступительных испытаний составляются в колледже на основе учебных программ основного общего образования ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной комиссии и утверждаются заместителем председателем приемной комиссии. Каждый комплект печатается и хранится как документ строгой отчетности.

4.18. Заместитель председателя приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.19. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая обед.

4.20. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет экзаменационный лист.

4.21. Экзаменационные работы выполняются на листе установленного формата, на котором не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Поступающий оформляет титульный лист работы. Листы для экзаменационной работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. По окончании вступительного испытания, все работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии. Титульные листы с шифрами хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а рисунки передаются на проверку.

4.22. Проверка письменных работ проводится в помещении колледжа и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

4.23. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости, проверенные письменные работы дешифруются и заполняются экзаменационные листы.

4.24. Оценка ставится цифрой (в баллах) в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

4.25. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменатором на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

4.26. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой поступающих, оформляется на бланке колледжа. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание, на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются: наименование предмета, форма проведения вступительного испытания, номер экзаменационной группы, дата проведения вступительного испытания, фамилия экзаменатора.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительных испытаний каждым поступающим группы: фамилия, имя, отчество поступающего, номер экзаменационного листа, оценка (в баллах), подпись экзаменатора.

В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «неявка».

После оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

Экзаменационные ведомости хранятся год.

4.27. Экзаменационные работы зачисленных в колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.28. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего на обучение.

4.29. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.30. Поступающие на обучение, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.31. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день объявления оценки по вступительному испытанию.

4.32. Рассмотрение апелляций оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

4.33. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим.

Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.33. Результаты вступительных испытаний оформляются в виде списка, включающего всех участвующих в конкурсе, для обеспечения возможности поступающего ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах вступительных испытаний.

4.34. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам сдачи вступительных испытаний, формируются на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

4.35. Справка о зачислении в состав обучающихся колледжа является подтверждением о зачислении в колледж и должна содержать справочные данные о колледже, наименование специальности/профессии, форме обучения.

4.36. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Порядок зачисления

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

5.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте колледжа.

5.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

5.6. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи».

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии высту-

пают:

- Правила приема в ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку специалистов/рабочих;
- договоры на обучение с оплатой стоимости
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов ГАОУ СПО РК «Сыктывкарский колледж сервиса и связи»

7. Взаимоотношения и связи

7.1. С администрацией колледжа:

Получает:

- организационно-распорядительные документы;
- выписку из плана приема ГАОУ СПО РК «СКСиС»;
- консультации по организационной работе.

Предоставляет:

- проект приказа о составе приемной комиссии;
- проект приказа о составе предметной комиссии;
- проект приказа о составе апелляционной комиссии;
- проекты приказов о зачислении поступающих;
- информацию о текущей работе приемной комиссии;
- отчеты по результатам работы приемной комиссии.

7.2. С отделениями колледжа:

Предоставляет:

- копии приказов о зачислении студентов

7.3. С Учебной частью

Предоставляет:

- личные дела зачисленных на обучение;
- личные дела не поступивших на обучение;
- информацию о количестве зачисленных студентов на первый курс (год обучения) для составления списков учебных групп, составления расписания на учебный год.

7.4. С бухгалтерией

Предоставляет:

- копии приказов о зачислении абитуриентов на первый курс (год обучения);
- приказы об оплате педагогических часов экзаменаторам;
- информацию о сдаче вступительных испытаний поступающего на места с оплатой обучения для заключения договоров;

Получает:

- информацию об абитуриентах, оплативших обучение.

7.5. С отделом кадров

Предоставляет:

- для регистрации трудовые договоры на оплату сотрудникам в период приема документов от поступающих на обучение и вступительных испытаний;

7.6. С канцелярией

Получает:

- почту;
- организационно-распорядительные документы колледжа;
- информацию о планах и сроках оперативных совещаний.

Предоставляет:

- организационно-правовые и распорядительные документы на утверждение директора и заместителя директора по учебной работе.

7.7. С административно-хозяйственной частью:

Получает:

- канцтовары;

Предоставляет:

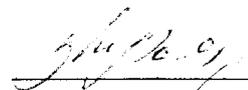
- заявку на изготовление бланков для организации приема;
- акты списания канцтоваров.

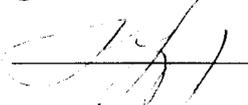
Ответственный секретарь
приемной комиссии



С.В. Дятлева

Согласовано:

 В.П. Кузьмина

 М.В. Лочкарева