

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НЕФТЕКАМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ



Утверждаю
директор ГАПОУ ННК

А.Н.Буланкин

«27» _____ 02 _____ 2020г.

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Нефтекамский нефтяной колледж (далее Колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж;
- Правилами приема в ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж в 2020 году;
- настоящим Положением;
- иными документами, утвержденными директором ГАПОУ ННК.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа сотрудников образовательной организации.

1.6. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Колледж, включенные в состав Приемной комиссии сотрудники Колледжа, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом руководителя утверждается технический персонал.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, комиссии по проведению вступительных испытаний и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.
- Несет ответственность за соблюдением правил приема в ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
- Утверждает график работы Приемной комиссии ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж и планы материально-технического обеспечения приема.
- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.
- Участвует в собеседовании с поступающими.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.
- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.
- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.
- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.
- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.
- Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.
- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии.
- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.
- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив.
- Участвует в собеседованиях с поступающими.