

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский технологический колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

г. Иркутск
2020

«Согласовано»
Протокол
Педагогического совета

15.12.2020 № 42

«Утверждаю»

И.о.директора  О.А. Рудых

15.12.2020 № 78/3- О



1. Положение о приемной комиссии разработано на основании документов:

- ФЗ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- устава Учреждения;
- Правил приема.

2. Приемная комиссия Учреждения организуется ежегодно для формирования контингента студентов всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

3. На приемную комиссию возлагается:

- организация работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Учреждения;
- подготовка бланков необходимой учетной документации;
- прием документов от абитуриентов, их оформление и хранение, формирование личных дел студентов,
- переписка по вопросам приема;
- организация собеседования с абитуриентами;
- проведение конкурсного отбора (в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет регионального бюджета) и вынесение решения о зачислении в состав студентов;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений о зачислении абитуриентов.

4. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Учреждения, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Учреждение.

Из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Учреждения на весь период организации приема назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь несет ответственность за формирование и организацию работы с документацией приемной комиссии, разрабатывает должностные инструкции членов приемной комиссии, назначает ответственных за каждый этап работы комиссии, его документальное оформление.

5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором Учреждения в начале календарного года.

6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

7. Документы поступающих на очную и заочную форму обучения регистрируются в журналах установленной формы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

8. Расписание вступительных экзаменов (при их наличии в

Учреждении) утверждается директором Учреждения, фамилии экзаменаторов в расписании не указываются.

9. Экзаменационные группы для сдачи вступительных экзаменов формируются в количестве не более 10-12 человек.

10. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.