

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии Чебоксарского экономико-технологического колледжа**  
**Минобразования Чувашии на 2020 год**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Колледжа.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36;

– Правилами приема в Чебоксарский экономико-технологический колледж Минобразования Чувашии на 2020 год от «31» января 2020 года № 53/а;

– Уставом колледжа;

– иными нормативными правовыми документами, а также настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Чувашской Республики, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.5. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается ежегодно приказом директора, который является Председателем приемной комиссии.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

**2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство**

2.1. Состав приемной комиссии формируется из числа сотрудников Колледжа. В состав комиссии входят: председатель приемной комиссии; заместитель председателя приемной комиссии; ответственный секретарь приемной комиссии; заместитель ответственного секретаря приемной комиссии; члены комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.3. Для организации вступительных испытаний приказом директора из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников создаются экзаменационные и апелляционные комиссии Колледжа.

2.4. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

2.5. Все решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов. Приемная комиссия правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет решающий голос. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.6. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, обеспечивает условия хранения документов, оборудует помещения для работы членов приемной комиссии, ведет личный приём поступающих и (или) их родителей (законных представителей).

2.7. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8. Приемная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа информацию о приеме на обучение, а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде.

2.9. В период работы приемной комиссии на официальном сайте Колледжа размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, поступающих на места в пределах контрольных цифр приема на обучение за счет средств субъекта Российской Федерации, и лиц, поступающих в рамках договоров об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

2.10. Прием документов от поступающих регистрируется в журнале поступающих документов. В день окончания приема документов ответственный секретарь приемной комиссии закрывает журнал регистрации поступающих документов путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале регистрации поступающих документов делается следующая запись: «На \_\_\_ часов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года в регистрационном журнале \_\_\_\_\_ сделано \_\_\_\_\_ записей, зарегистрировано \_\_\_\_\_ абитуриентов». Затем журнал регистрации поступающих документов прошивается и скрепляется печатью с указанием числа пронумерованных листов.

2.11. В период работы приемной комиссии журнал регистрации поступающих документов хранится в специально оборудованном шкафу или сейфе. По окончании срока работы приемной комиссии журнал передается в архив Колледжа. Дальнейшее хранение и уничтожение журнала осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Колледжа и сводной номенклатурой дел.

2.12. Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся поданные документы, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Колледж доверенными лицами.

2.13. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих во время работы приемной комиссии несет ответственный секретарь.

2.14. Приемная комиссия в установленные законодательством сроки вносит сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения в:

– Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и приема).

– иные информационные системы в соответствии с требованиями законодательства.

2.15. Члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации в случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности.

2.16. Члены приемной комиссии при обработке персональных данных поступающих принимают все необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

### **3. Обязанности и ответственность работников приемной комиссии**

#### **3.1. Председатель приемной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих проведение приема на обучение в Колледж, контролирует их взаимодействие;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- ведет личный прием граждан;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

#### **3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:**

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- руководит всеми службами Колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- ведет личный прием граждан;
- на период отсутствия председателя приемной комиссии выполняет его обязанности;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

#### **3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- разрабатывает нормативные документы Колледжа, регламентирующие прием в Колледж и деятельность приемной комиссии;
- организует работу по созданию рабочих мест в помещении приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет руководство ее работой;
- разрабатывает бланки документов, необходимых для работы приемной комиссии, и обеспечивает их тиражирование;
- ежедневно обновляет на официальном сайте Колледжа информацию о ходе приема документов;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Колледж, а также регламентирующие работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- организует информационную работу приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями;
- контролирует работу членов приемной комиссии и при необходимости выполняет их функции;

- контролирует подготовку и передачу личных дел поступивших в соответствующие отделения, а не прошедших по конкурсу в архив;
- готовит отчет о работе приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

#### 3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- осуществляет взаимодействие с ФИС ГИА и приема и иными информационными системами;
- обеспечивает работу, сопровождение и своевременное внесение сведений в информационные системы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- ежедневно обновляет на официальном сайте Колледжа информацию о ходе приема документов;
- участвует в подготовке материалов к заседаниям приемной комиссии;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- при необходимости выполняет функции членов приемной комиссии;
- осуществляет подготовку и передачу личных дел поступивших в соответствующие отделения, а не прошедших по конкурсу в архив;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

#### 3.5. Члены приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- ведут прием документов поступающих;
- регистрируют заявления о приеме в Колледж в журнале регистрации поступающих документов;
- контролируют предоставление полного комплекта документов и (или) соответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами приема;
- выдают поступающему расписку о приеме документов;
- консультируют поступающих по вопросам приема в Колледж;
- оформляют личные дела абитуриентов, поступивших и не прошедших по конкурсу в Колледж, в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству для передачи в соответствующие отделения и архив;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **4. Отчетность приемной комиссии**

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

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики на текущий год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема на обучение за счет средств субъекта Российской Федерации и установленное количество мест в рамках договоров об образовании;

- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Колледжа.