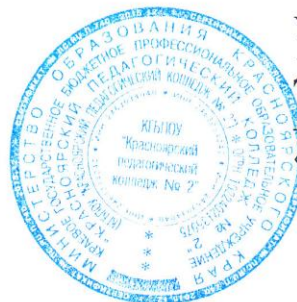


Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования (среднее специальное учебное
заведение) "Красноярский педагогический колледж № 2"



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Прим. Т.И. Прокопурская

« 24 » 02 2014 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СМК ПСП 1.2-12-201
------------------------------	-----------------------

СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

©Красноярск, 2014 г.

	<p style="text-align: center;">СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о приемной комиссии</p>	Шифр документа	СМК ПСП 1.2–12–2014		
		страница	2	из	7

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, структуру и деятельность приемной комиссии (далее – Комиссия) Колледжа.

2. Нормативные ссылки

2.1. Деятельность Комиссии организуется в соответствии с требованиями:

✓ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36;

✓ Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199;


✓ Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред. от 15.05.2013) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда";

✓ Перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697;

✓ Устава Колледжа.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора, который является председателем Комиссии.

	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о приемной комиссии</p>	Шифр документа	СМК ПСП 1.2–12–2014		
		страница	3	из	7

3.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии – заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь Комиссии;
- технические секретари Комиссии.

3.3. Члены Комиссии обязаны осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Колледжа.

3.4. Срок полномочий Комиссии составляет один учебный год.

4. Организация работы и делопроизводства Комиссии

4.1. Работу Комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих организует ответственный секретарь Комиссии.


4.2. Технические секретари обеспечивают прием документов поступающих и формирование личных дел студентов, зачисленных в Колледж. Технические секретари Комиссии выдают абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы или их копии, что подтверждается подписью технического секретаря.

4.3. Документы поступающих могут быть возвращены владельцу лично либо родителю (законному представителю) несовершеннолетнего поступающего, на основании письменного заявления и расписки, выданных Комиссией при приеме, не позднее следующего рабочего дня после обращения.

4.4. Документы поступающих могут быть высланы почтовым отправлением.

4.5. Комиссия вправе осуществлять контроль подлинности документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, представляемых поступающими.

4.6. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки создаются

	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о приемной комиссии</p>	Шифр документа	СМК ПСП 1.2–12–2014		
		страница	4	из	7

предметные, апелляционные комиссии Колледжа. Приказом директора назначаются их председатели и определяется состав.

4.7. Комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

4.8. Решение Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Комиссии.

4.9. В период приема документов Комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий и официального сайта Колледжа для ответов на вопросы поступающих.

4.10. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь Комиссии закрывает журналы, путем внесения записи о количестве принятых заявлений, что подтверждается подписью председателя и ответственного секретаря Комиссии.

4.11. Комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме. Расписание вступительных испытаний размещается на официальном сайте Колледжа.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.


4.12. По окончании приема в Комиссии журналы регистрации, личные дела поступающих передаются заведующим отделениями социально-гуманитарных специальностей и «Дошкольное и дополнительное образование».

5. Отчетность Комиссии


5.1. Работа Комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Административного совета.

5.2. В качестве отчетных документов Комиссии выступают:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о приемной комиссии</p>	Шифр документа	СМК ПСП 1.2–12–2014		
		страница	5	из	7

- приказы по утверждению состава Комиссии, предметных и апелляционных комиссий, технических секретарей;
- протоколы решения апелляционных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов и слушателей Колледжа;
- иные документы, обеспечивающие работу Комиссии.

	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о приемной комиссии</p>	Шифр документа	СМК ПСП 1.2–12–2014	
		страница	7	из

Информация о разработчиках и лист согласований

Разработчики:

ответственный секретарь приемной комиссии

_____ М.А. Коваленко

«__» _____ 20__ г.

Консультант:

менеджер по качеству Е.А. Ляхова

ведущий юрисконсульт

_____ М.П. Волкова

«__» _____ 20__ г.

Принят и введен в действие приказом № _____ от _____