

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
**(АНО ПО «ПГТК»)**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии АНО ПО «ПГТК»**

1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии автономной некоммерческой организации профессионального образования «Пермский гуманитарно-технологический колледж» (далее – АНО ПО «ПГТК», Колледж).

2. Комиссия осуществляет организационное обеспечение проведения приема на обучение в Колледж.

3. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется законодательством об образовании, ежегодными Правилами приема в Колледж, а также иными локальными нормативными актами АНО ПО «ПГТК».

4. В состав приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместители (заместитель) председателя приемной комиссии;
- начальник и (или) специалисты учебного отдела;
- председатели апелляционной и экзаменационной комиссий;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель;
- члены приемной комиссии – преподаватели и сотрудники колледжа.

Составы приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий, а также технического секретариата, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно обновляются.

5. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа, а заместителем председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебной работе.

6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

7. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, контролирует взаимодействие структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих организацию и проведение приема и несет всю полноту ответственности за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов,

определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и график ее работы.

8. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу комиссии Колледжа, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

9. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости. Приемная комиссия правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. Решение принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос.

10. С целью организационного обеспечения проведения приема на обучение в Колледж приемная комиссия реализует следующие полномочия:

10.1. В подготовительный период осуществляется:

- работа по профориентации и комплектованию контингента поступающих.

Координация профориентационной работы в школах и других образовательных организациях;

- формирование составов приемной, апелляционной и экзаменационной комиссий Колледжа;

- подготовка и утверждение документов, регламентирующих прием (Правил приема в Колледж, плана приема и перечня вступительных испытаний, форм проведения вступительных испытаний и т.д.);

- размещение на официальном сайте Колледжа и информационном стенде ПК информации в соответствии с законодательством об образовании в части приема на образовательные программы среднего профессионального образования;

- подготовка и организация проведения вступительных испытаний совместно с экзаменационной комиссией (составление и утверждение программ творческих вступительных испытаний, составление расписания вступительных испытаний и т.д.);

- иные полномочия.

10.2. В период приема документов от поступающих осуществляется:

- организация работы специальных телефонных линий и раздела сайта АНО ПО «ПГТК» для ответов на вопросы поступающих об условиях приема и зачисления в Колледж;

- прием заявлений и документов в сроки, установленные Правилами приема. Подача заявления о приеме в АНО ПО «ПГТК» и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах, которые ведутся на бумажных носителях. В день окончания приема документов записи в регистрационном журнале завершаются итоговой чертой и фиксируются подписью ответственного секретаря приемной комиссии, а также печатью Колледжа.

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, представленных поступающими;

- учет индивидуальных достижений поступающих;

- принятие решений о допуске поступающих к творческим вступительным испытаниям;

- ежедневное обновление информации о ходе приема заявлений и документов, контроль ведения документации, подготовка аудиторий для проведения творческих вступительных испытаний, ознакомление поступающих с конкурсной ситуацией, порядком зачисления и т.д.

- иные полномочия.

10.3. В период проведения творческих вступительных испытаний осуществляется контроль соблюдения требований по проведению вступительных испытаний и правил подачи и рассмотрения апелляции по их результатам. На поступающего при приеме документов оформляется экзаменационный лист, который подшивается в личное дело по окончании вступительных испытаний. Вступительные испытания в АНО ПО «ПГТК» проводятся в письменной форме (экзамен по рисунку). Результаты творческих вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе.

10.4. В период проведения зачисления в Колледж осуществляется контроль соблюдения следующих требований:

- зачисление поступающих проводится в соответствии с Правилами приема в Колледж;

- материалы к зачислению готовит и представляет ответственный секретарь приемной комиссии;

- решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом;

- приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии;

- возврат документов в случае их отзыва или в случае непоступления на обучение производится в соответствии с Правилами приема;

- иные полномочия.

10.5. В отчетный период организационного обеспечения проведения приема на обучение в Колледж осуществляется:

- подготовка письменного отчета о работе приемной комиссии;

- передача личных дел поступающих, зачисленных на обучение в Колледж, лицам, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся;

- уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии (личные дела абитуриентов, не зачисленных в Колледж), по истечении сроков хранения, которое фиксируется актом (акт хранится в соответствии с номенклатурой дел);

- иные полномочия.

11. Настоящее положение действует до внесения в него изменений или принятия нового положения.





