

КГКП «Высший инновационный аграрный колледж «Ertis»

Утверждаю
Руководитель колледжа
А. Байжуманова
2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Кеменгер-2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность приемной комиссии КГКП «Высший инновационный аграрный колледж «Ertis» (далее колледж) и определяет правила организации приема и зачисления на обучение в колледж по программам технического профессионального и послесреднего образования.

1.2 В Настоящем Положении определены разграничения полномочий и ответственности по процессам.

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для руководства в своей работе всеми членами приемной комиссии и являются основанием для разработки необходимых внутренних документов.

2. Нормативные ссылки

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании».
- Законом Республики Казахстан «О государственных услугах».
- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578.
- иными нормативными правовыми документами Министерства просвещения Республики Казахстан, а также лицензии государственных органов управления образованием.
- Уставом колледжа.
- Правилами приёма на обучение в колледж, утвержденные руководителем колледжа.
- настоящим Положением.

2.2 Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

3. Функции приемной комиссии

3.1 В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профессионально-ориентационной работы, проведения собеседований;
- разрабатывает правила приема в колледж;
- координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию;
- организует работу по профессиональной ориентации абитуриентов, подготовку и распространение информационных материалов о колледже;

3.2 Обязанности Председателя приемной комиссии:

- формирует состав приемной комиссии и распределяет обязанности между ее членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет

ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов,

- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в колледж;

- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

- доводит до членов приемной комиссии утвержденный размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии, планы материально-технического обеспечения приема и график приема граждан членами приемной комиссии;

- утверждает план приема студентов на внебюджетной основе;

- утверждает положение апелляции комиссий;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж;

- присутствует на собеседованиях;

3.3 Ответственный и технические секретари приемной комиссии колледжа:

- организуют прием документов, их регистрацию, переписку по вопросам приема;

- проводит консультации с абитуриентами, их законными представителями по вопросам выбора специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, условий приема, порядка зачисления и обучения;

- принимает решение о допуске поступающих и определяет условия участия в конкурсе;

- организует и проводит собеседование (для рабочих квалификаций);

- анализирует и обобщает результаты приема документов, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении поступающих.

Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в состав студентов колледжа.

3.4 Обязанности Ответственного секретаря приемной комиссии:

- разрабатывает план работы Приемной комиссии на год и обеспечивает его выполнение;

- разрабатывает ежегодные Правила приема;

- готовит проекты приказов по организации проведению и итогам приема поступающих;

- готовит информационные материалы к заседаниям приемной комиссии.

- оформляет протоколы работы Приемной комиссии;

- организует агитационную и профессионально-ориентационную работу с абитуриентами;

- организует подготовку к публикации справочно-информационных и рекламных материалов;

- обеспечивает организацию и контроль за проведением «День открытых дверей»;

- разрабатывает формы рабочей документации (комплект необходимых бланков), касающейся приема поступающих;

- готовит аудиторию, выделенную для организации работы приемной комиссии и приема граждан по вопросам поступления в колледж, оснащая ее необходимым оборудованием и принадлежностями;

- проводит обучение и инструктаж с техническими секретарями, организует работу приёмной комиссии и делопроизводство;

- организует сбор и хранение материалов;

- составляет расписание собеседования (для рабочих квалификаций);

- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;

- ведет личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам приема в колледж;

- информирует абитуриентов и/или его родителей (законных представителей) о работе Приемной комиссии, Правилах приема в Колледж, приказах о зачислении, и других документах, регламентирующих работу Приемной комиссии;

- организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов и результатах собеседования;

- контролирует правильность оформления всей документации и личных дел поступающих;

- контролирует и обеспечивает работу апелляционной комиссий;

- анализирует итоги работы приемной комиссии за год;

- готовит отчет по итогам работы приемной комиссии и отчитывается на педагогическом совете колледжа, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

3.5 Обязанности членов приемной комиссии:

- организуют профессионально-ориентационную работу по специальностям;

- участвуют в заседаниях комиссии;

- участвуют в проведении собеседований с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;

- рассматривают документы поступающих, рекомендуют поступающих к зачислению в колледж;

- осуществляют ведение делопроизводства приемной комиссии;

- комплектуют дела в соответствии с перечнем документации приемной комиссии;

- выполняют другие поручения Ответственного секретаря;

- несут ответственность за правильность оформления документов и их сохранность.

4. Порядок работы приемной комиссии

4.1 Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным Председателем приемной комиссии.

4.2 В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профорientации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

4.3 Организация работы приёмной комиссии осуществляется в

соответствии с правилами приема в колледж и должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

4.4 Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с документами, подтверждающими право колледжа на осуществление образовательной деятельности;
- контрольные цифры приёма на специальности обучения по государственному заказу;
- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- правила приема в колледж;
- положение о порядке подачи и рассмотрения апелляций по результатам собеседования.

4.5 Приемная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриента заявление по форме, а также документы, указанных в Типовых правилах приема на обучение в организациях образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578.

4.6 Абитуриенту выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению Типовых правил приема на обучение в организациях образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578

4.7 Документы абитуриента регистрируются в журнале регистрации документов. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один журнал.

Страницы журнала нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью учреждения образования. В день завершения приема документов записи в журнале регистрации документов закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью Председателя приемной комиссии и скрепляется печатью. Регистрационные журналы хранятся, как документы строгой отчетности, в соответствии с номенклатурой дел приемной комиссии.

4.8 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы.

4.9 Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов, дополняются выпиской из приказа о зачислении и передаются секретарю учебной части.

4.10 Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Колледж, хранятся в течение года с момента начала приема документов. Личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.11 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Заседания приемной комиссии должны проводиться не менее одного раза в месяц. Протоколы хранятся как документы строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел приемной комиссии.

4.12 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (руководитель) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

4.13 Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете Колледжа.

4.14 Приемная комиссия взаимодействует с преподавателями и сотрудниками колледжа, абитуриентами, родителями и лицами их заменяющими.