 **«Костанай ГУМАНИТАРЛЫҚ колледжІ» МЕКЕМЕСІ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ «КОСТАНАЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИУЧРЕЖДЕНИЯ**

**«КОСТАНАЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность приемной комиссий Учреждение «Костанайский гуманитарный колледж» и определяет правила организации приема и зачисления на обучение в Колледж по программам технического и профессионального образования.

1.2 Настоящее положение предназначено для членов Приемной комиссии, а также сотрудни­ков и структурных подразделений Колледжа, задействованных в подготовке и проведении прием­ной кампании.

1.3 Основные задачи приемной комиссии:

- координация организационной работы по набору абитуриентов в Колледж;

- координации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;

- подготовка и проведение вступительных экзаменов;

- организация приёма документов от лиц, поступающих в Колледж;

- формирование экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии и организация кон­троля за их деятельностью;

- формирование контингента студентов всех форм обучения.

1.4 Порядок организации работы приемной комиссии

1.4.1Для организации приема документов граждан, поступающих в колледж, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные эк­замены и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия Колледжа. Приемная комис­сия также координирует профессионально-ориентационную работу, проводимую в Колледже.

1.4.2 Приемная комиссия формируется из числа административно-преподавательского соста­ва и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

1.4.3 Срок полномочий приемной комиссии с 1 июня по 20 сентября. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.5 Приемная комиссия Колледжа обеспечивает:

- зачисление в состав студентов колледжа лиц, в соответствии с итогами конкурса по резуль­татам вступительных экзаменов, формирования личных дел студентов нового набора;

- соблюдение открытости проведения всех процедур приема.

1.6В своей деятельности приемная комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;

- Типовыми правилами деятельности организаций технического и профессионального обра­зования, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан;

- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие про­фессиональные образовательные программы технического и профессионального образования, утвержден­ным постановлением Правительства Республики Казахстан;

- Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными при­казом Министра образования и науки Республики Казахстан;

- другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Рес­публики Казахстан и лицензии государственных органов управления образованием;

- Уставом колледжа;

- Правила приёма на обучение в колледж, утвержденные директором колледжа;

- настоящим Положением.

**2Основная часть**

2.1 Состав приемной комиссии

2.1.1 Состав приемной комиссии и порядок ее работы утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем приёмной комиссии, ежегодно на очередной учебный год.

2.1.2 Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.1.3Всостав приёмной комиссии включаются: Председатель Приемной комиссии – директор колледжа, Заместитель директора по учебно-производственной работе, Ответственный секретарь и Технические сек­ретари.

2.1.4 Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается и освобождается от занимае­мой должности приказом директора из числа административно-преподавательского состава Кол­леджа, не имеющий взысканий за этот период. От­ветственный секретарь назначается директором ежегодно не более чем на трехлетний срок. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание педагогического совета Колледжа.

2.1.5Для проведения вступительных экзаменов и своевременной подготовки экзаменацион­ных материалов приказом директора создается экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Колледжа, ответственность и полномочия которой определяются «Положением об экзаменационной комиссии».

2.1.6Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных экзаменов приказом директора создается апелляционная комиссия, ответственность и полномочия которой определяют­ся «Положением об апелляционной комиссии». Председателем апелляционной ко­миссии является директор.

2.1.7Для обеспечения работы экзаменационной и приемной комиссии по приему документов, оформления личных дел поступающих, приказом директора утверждается технические секретари из числа преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

2.1.8 Состав приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий, технических секретарей ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комис­сиях и утверждается приказом директора Колледжа.

2.2 Функции (компетенции) приемной комиссии

2.2.1В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профессионально-ориентационной работы, проведения вступительных экзаменов;

- разрабатывает правила приема в Колледж;

- координирует деятельность всех органов и подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию и подготовку к вступительным экзаменам;

- организует работу по профессиональной ориентации абитуриентов, подготовку и распро­странение информационных материалов о Колледже;

- ответственный секретарь, технические секретари, приемной комиссии Колледжа организу­ют прием документов с понедельника по субботу, время работы с 0830ч до 1800ч, их регистрацию и переписку по вопросам приема;

- проводит консультации с поступающими в Колледж, 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 к сдаче вступительных экзаменов и определя­ет условия участия в конкурсе;

- организует и проводит вступительные экзамены;

- осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии;

- анализирует и обобщает результаты приема документов и вступительных экзаменов, осу­ществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов. Решение приемной

комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты Колледжа.

2.3 Обязанности членов приемной комиссии

2.3.1 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 обучающихся, включая требования на­стоящего Положения и решений приемной комиссии, за достоверность отчетных данных;

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

- 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, размер оплаты дополнительных образовательных услуг;

- 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 об экзаменационной и апелляции комиссий по предметам;

- утверждает подготовленные материалы вступительных экзаменов;

- обеспечивает тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве и их хранение как документов строгой отчетности;

- утверждает расписание вступительных экзаменов;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж;

- осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной комиссии;

- присутствует на вступительных экзаменах;

2.3.2 Обязанности Заместителя председателя приемной комиссии:

- готовит предложения о количестве мест для приема на следующий учебный год;

- организует набор и представляет директору на утверждение состав экзаменационной комис­сии;

- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему;

- осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных экзаменов;

- организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;

- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения всту­пительных экзаменов, а также необходимых оборудовании;

- организует работу Ответственного секретаря приемной комиссии, экзаменационной комис­сии, апелляционной комиссии, процедуру вступительных экзаменов;

- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;

- выполняет поручения председателя приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приему посту­пающих и ведение регистрационных журналов;

- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в Колледж;

- организует подготовку отчетов по итогам приема поступающих.

**2.3.3 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 «Дней 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 экзаменационных материалов;

- составляет расписание вступительных экзаменов;

- 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 и проведение вступительных экзаменов;

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

- контролирует правильность оформления всей документации и личных дел поступающих;

- контролирует и обеспечивает работу экзаменационной и апелляционной комиссий;

- организует выдачу индивидуальных экзаменационных листов, составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов, итоговых конкурсных списков поступаю­щих, выдержавших вступительные экзамены;

- анализирует результаты конкурсных вступительных экзаменов, проверяет подлинности ре­зультатов сертификатов ЕНТ;

- организует подготовку и своевременную передачу документов приёмной комиссии секрета­рям очного и заочным отделениям;

- анализирует итоги работы приемной комиссии;

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

2.3.4 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;

2.3.4 Обязанности технического секретаря приемной комиссии:

- 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.

2.4 Порядок работы приемной комиссии

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

2.4.2 График работы приемной комиссии утверждается приказом директора и помещается на видном месте, возле рабочего кабинета комиссии.

2.4.3В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориента­ции абитуриентов и подготовке их к сдаче вступительных экзаменов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных эк­заменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещение для работы ответствен­ного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

2.4.4 Организация работы приёмной комиссии осуществляется в соответствии с правилами приема Учреждения «Костанайский Гуманитарный колледж» и должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

2.4.5 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, обучение на которых проводится за счет средств бюджета (республиканского, местного);

- 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 вступительных эк­заменов.

2.4.6 Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающего заявление по форме согласно приложения 1,а также документы, перечисленные в подпунктах 2.8 и 2.9 указанных Правил приема на обучение в Учреждение «Костанайский гуманитарный колледж» от 30 мая 2019 года.

2.4.7 Поступающему выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложе­нию 2 «Правил приема на обучение в колледж».

2.4.8 Документы поступающего регистрируются в журнале регистрации документов по форме согласно приложению 1 настоящего положения. Регистрационный журнал является основным до­кументом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов поступающему. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, а также специальностям). 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.

2.4.9На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы и материалы сдачи вступительных экзаменов. Личные дела абитуриентов, зачислен­ных в состав студентов, дополняются выпиской из приказа о зачислении и передаются секретарям очного и заочного отделения. Личные дела абитуриентов хранятся как доку­менты строгой отчётности.

2.4.10 Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным экзаменам, о чем уведомляет его извещением по форме согласно приложению 4 «Правил приема на обучение в колледж». Извещение выдается поступаю­щему лично в день приема документа.

2.4.11 Списки абитуриентов допущенных к сдаче вступительных экзаменов оформляются протоколом (Приложение 2), в котором указываются основания допуска к сдаче вступительных эк­заменов. На основании решения приёмной комиссии Председатель приёмной комиссии (Директор) издаёт приказ о допуске к сдаче вступительных экзаменов.

2.4.12 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.

2.4.13 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 (директор) издаёт приказ о зачисле­нии в состав студентов. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее двух третьих утвержденного состава.

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