

Учреждение образования
«Новопольский государственный аграрно-экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

С.В.Лукашевич

20.02. 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
учреждения образования
«Новопольский государственный аграрно-экономический
колледж»**

д. Новое Поле, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное положение регулирует порядок работы приемной комиссии учреждения образования «Новопольский государственный аграрно-экономический колледж» (далее – колледж).

2. В своей работе приемная комиссия руководствуется Кодексом Республики Беларусь об образовании, Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.04.2006 года № 43 «Об утверждении Положения о приемной комиссии среднего специального учебного заведения» (в ред. постановлений Минобразования от 17.12.2007 № 98, от 29.12.2008 № 142, от 07.04.2010 № 42, от 28.06.2012 № 69, от 20.06.2014 № 82 от 31.03.2017 № 30), Правилами приема лиц для получения среднего специального образования, утвержденными Указом Президента Республики Беларусь от 07.02.2006 № 80 (в редакции Указа Президента Республики Беларусь от 20.03.2014 г. № 130, от 09.01.2017 № 4) и разработанным на их базе Порядком приема в учреждение образования «Новопольский государственный аграрно-экономический колледж», иными законодательными актами, регулирующими вопросы приема в средние специальные учебные заведения Республики Беларусь.

3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью приема документов от абитуриентов и формирования на конкурсной основе контингента учащихся.

4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

4.1 проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в колледж;

4.2 проведение собеседования с абитуриентами, организует консультации по выбору профессии, специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

4.3 оформление информационных стендов, ведение раздела сайта колледжа «Абитуриенту»;

4.4 прием документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приема;

4.5 допуск лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе на получение среднего специального образования (далее – абитуриенты), проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении абитуриентов в число учащихся;

4.6 анализ и обобщение результатов приема документов, зачисления абитуриентов, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителям;

4.7 анализ и обобщение результатов приема документов и зачисления абитуриентов, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителям;

4.8 подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии для обсуждения их на педагогическом совете колледжа.

4.9 организацию и проведение собеседования в учреждении образования «Новопольский государственный аграрно-экономический колледж» с абитуриентами из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, не имеющих свидетельств об окончании подготовительных отделений, подготовительных курсов, владеющих языком, на котором осуществляется образовательный процесс, для принятия решения об их зачислении.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяется приказом директора колледжа.

Директор является председателем приемной комиссии и несет ответственность за выполнение требований нормативных правовых актов по организации приема.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора в срок до 1 января.

Срок полномочий членов приемной комиссии составляет 1 календарный год.

Срок деятельности ответственного секретаря приемной комиссии не должен превышать трех лет подряд.

6. Приемная комиссия в сроки приема документов и зачисления абитуриентов с 20 июля по 19 августа 2021 года работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00 без обеденного перерыва.

7. Приемная комиссия информирует абитуриентов о ходе приема документов на сайте колледжа, бумажном носителе.

Информация обновляется каждый день не реже одного раза через 3 (три) часа работы приемной комиссии (12.00, 15.00, 18.00). В последний день приема документов информирование абитуриентов о ходе приема документов прекращается в 15.00.

В последний день приема документов допуск абитуриентов в здание колледжа завершается в 18.00. Приемная комиссия в последний день приема документов в 18.00 прекращает выдачу документов абитуриентам с целью их подачи на другую специальность, при этом обеспечивает прием документов от всех абитуриентов, находящихся в здании колледжа после прекращения допуска.

8. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее $2/3$ ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

9. Состав, порядок работы приемной комиссии могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренном актами законодательства Республики Беларусь.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

10. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме и документы, указанные в Правилах приема лиц для получения среднего специального образования, Порядке приёма в колледж.

Абитуриентам выдается расписка о приеме документов.

11. Документы абитуриентов регистрируются в журнале регистрации документов.

Журналы регистрации документов ведутся отдельно для каждой специальности дневной, заочной форм получения образования на основе общего базового (только для дневной формы получения образования), общего среднего образования. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью колледжа. В день завершения приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа.

Журналы регистрации документов хранятся 1 календарный год.

12. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы в соответствии с описью. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в колледж, хранятся в установленном порядке. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, по истечении 6 месяцев с начала учебного года уничтожаются по акту.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ

13. Зачисление абитуриентов в число учащихся колледжа по результатам конкурсного отбора осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема.

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приемной комиссии заполняется сводная ведомость вступительных испытаний, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриентов в число учащихся колледжа.

В сводную ведомость вступительных испытаний вносятся: средний балл документов об образовании, данные о льготах, предоставляемых абитуриентам в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

14. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов оформляется протоколом, на основании которого директор колледжа в установленные правилами приема сроки издает приказ о зачислении абитуриентов в число учащихся и доводит его до заинтересованных лиц.

В трехдневный срок после подписания приказа абитуриентам направляются по почте либо передаются лично извещения о зачислении в число учащихся.

Списки зачисленных абитуриентов размещаются на информационном стенде и сайте колледжа.

15. Приёмная комиссия составляет ведомственную отчетность «Отчет об итогах приема документов от абитуриентов и зачисления абитуриентов в учреждение образования, реализующее образовательные программы среднего специального образования в 2021 году» (далее – «Отчет об итогах приема документов от абитуриентов и зачисления»). Срок – не позднее 20 августа;

16. Решения приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь.

Заместитель директора по учебной работе

Т.Н.Крумкач