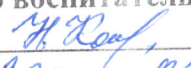


Согласовано
Заместитель руководителя
по воспитательной работе
 Н. Шотаева
« 22 » 05 2025 г.

Утверждаю
Руководитель КГП на ПХВ
«Павлодарский колледж сервиса и питания»
 Т. Шугабаева
« 22 » 05 2025 г.



Положение о Приёмной комиссии КГП на ПХВ «Павлодарский колледж сервиса и питания»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует работу приёмной комиссии (далее – Комиссия) КГП на ПХВ «Павлодарский колледж сервиса и питания» (далее – ПКСиП).
- 1.2. Председателем приемной комиссии является руководитель колледжа.
- 1.3. Комиссия подчиняется руководителю колледжа.
- 1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - 1) законом Республики Казахстан «Об образовании»;
 - 2) уставом ПКСиП;
 - 3) нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
- 1.5. Приемная комиссия создается ежегодно для организации приема документов, поступающих в учебное заведение, проведения собеседований и зачисления в состав колледжа.

2. Цель, основные задачи Комиссии

- 2.1. В соответствии с Типовыми правилами приёма на обучение в организации образования, реализующими образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, уставом «ПКСиП», приказами и другими внутренними документами ПКСиП Комиссия осуществляет свою деятельность с целью приёма заявлений на обучение, проведения собеседования, зачисления в состав обучающихся ПКСиП.
- 2.2. Основными задачами приемной комиссии являются формирование контингента обучающихся всех форм и уровней обучения, оформление и обработка документов, зачисление в состав обучающихся по программам технического и профессионального образования.
- 2.3. Лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках во время проведения собеседований и зачисления.
- 2.4. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

3. Состав и структура Комиссии

- 3.1. Для организационно-методического обеспечения, организации приема документов и проведения собеседований приказом руководителя создаются:
 - 1) приемная комиссия;
 - 2) апелляционная комиссия.
- 3.2. Для приема документов и организации собеседований приказом руководителя колледжа утверждаются составы комиссий.
- 3.3. Количественный состав приемной комиссии состоит из нечетного числа членов.
- 3.4. В состав Комиссии входят:
 - 1) председатель Попечительского Совета колледжа;
 - 2) сотрудники ПКСиП.
- 3.5. Для обеспечения работы приемной комиссии руководителем утверждается план и график работы Комиссии.

4. Функции Комиссии

- 4.1. Разрабатывает положение о Комиссии.

4.2. Проводит консультации для поступающих по вопросам поступления на обучение колледж по образовательным программам.

4.3. Осуществляет прием заявлений лиц на обучение в колледже согласно срокам:

- 1) на бюджетной основе – с 25 июня по 25 августа;
- 2) на коммерческой основе – с 25 июня по 30 августа.

4.4. Осуществляет оформление пакета документов, их регистрацию, занесение сведений о них в электронную базу, оформление личного дела абитуриента, выдача расписки о приеме документов услугополучателю.

4.5. Осуществляет прием, регистрацию заявлений в случае подачи документов через веб-портал «электронного правительства» в «личном кабинете» услугополучателя, где отображается информация о статусе рассмотрения запроса.

4.6. Осуществляет издание приказов руководителя о зачислении и их публикация на официальном сайте колледжа и информационном стенде Комиссии.

4.7. Рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

4.8. При выполнении функций Комиссия обязана:

- 1) обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Республики Казахстан;
- 2) качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции;
- 3) руководствоваться нормативно-правовыми документами;
- 4) выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности для сотрудников и абитуриентов.

5. Должностные обязанности членов Комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии :

- 1) формирует состав приемной комиссии;
- 2) руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана, соблюдение нормативных документов, регламентирующих прием;
- 3) определяет план и график работы приемной комиссии;
- 4) организует разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) выполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии;
- 2) выполняет поручения председателя приемной комиссии по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- 3) организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по организации приема, согласно законодательству Республики Казахстан в сфере образования и науки;
- 4) осуществляет координацию деятельности работников приемной комиссии, контролирует добросовестное исполнение ими своих обязанностей;
- 5) распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- 6) определяет перечень помещений для проведения собеседований, а также необходимое их оборудование;
- 7) организует работу ответственного секретаря, технического секретаря, апелляционной комиссии.

5.3. Члены приемной комиссии:

- 1) организуют профессионально-ориентационную работу по образовательным программам;
- 2) участвуют в заседаниях комиссии;
- 3) участвуют в проведении собеседований с поступающими в колледж;
- 4) проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
- 6) рассматривают документы поступающих, рекомендуют поступающих к зачислению в колледж;
- 7) фиксируют в журнале сведения об исполнителе регистрации заявлений.

5.4. Ответственный секретарь Комиссии:

- 1) готовит материалы к заседаниям Комиссии, проекты приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления в колледж;

2) готовит материалы к заседаниям Комиссии, посвященным вопросам формирования контингента;

3) несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов;

4) обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов;

5) организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления информационного содержания;

6) готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж;

7) осуществляет прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в колледж;

8) готовит отчет по итогам приема обучающихся в колледж.

6. Организация работы Комиссии

6.1. До начала приема документов и в период функционирования согласно нормативным документам, приемная комиссия определяет и объявляет:

1) условия поступления в колледж на места, финансируемые из государственного бюджета и на договорной основе;

2) перечень документов для поступления в колледж.

6.2. Перечень документов, необходимых для поступления:

1) заявление о приеме в произвольной форме;

2) подлинник документа об образовании;

3) фотографии 3х4 см в количестве - 6 штук;

4) медицинская справка формы 075-У с приложением флюроснимка;

5) справки о псих-, наркодиспансера;

6) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

7) прививочный паспорт (паспорт здоровья);

8) файловый сканер синий, 5 файлов.

6.3. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема.

6.4. Итоги оформляются протоколом комиссии в произвольной форме и передаются ответственному секретарю приемной комиссии для объявления результатов.

6.5. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

6.6. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы.

6.7. В случае не предоставления поступающим полного пакета необходимых документов заявление не регистрируется.

6.8. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии колледжа.

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

6.10. График работы Комиссии в соответствии с установленным графиком работы услугодателя: с 09:00 до 18:00 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов.

7. Права Комиссии

7.1. Для достижения целей и задач Комиссия вправе:

2) вносить руководству колледжа предложения по совершенствованию форм и методов работы приемной комиссии.

3) привлекать работников к участию в реализации приемной кампании.

4) запрашивать и получать от работников колледжа документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на приемную комиссию.

7.2. Приемная комиссия вправе не принимать документы от поступающих по следующим основаниям.

- 1) установление недостоверности документов, представленных абитуриентом для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
- 2) представление абитуриентом не полного пакета документов для получения государственной услуги;
- 3) представление абитуриентом пакета документов позднее установленных сроков.

8. Отчетность приемной комиссии

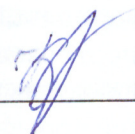
- 8.1. По итогам работы Комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема
- 8.2. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Комиссии
- 8.3. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - 1) положение о приемной комиссии;
 - 2) план работы Комиссии;
 - 3) приказы по утверждению состава Комиссии
 - 4) журналы регистрации заявлений поступающих;
 - 5) протоколы заседаний Комиссии;
 - 6) личные дела поступающих;
 - 7) приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа.

9. Хранение

- 9.1. Оригинал настоящего Положения хранится в архиве колледжа.
- 9.2. Отчетные документы приемной комиссии передаются на хранение в архив колледжа в соответствии с перечнем и сроками, определенными номенклатурой дел.
- 9.3. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются кураторам групп колледжа.

Разработано:

Ответственный секретарь приемной комиссии _____



К. Конькова