

смоленское областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Рославльский многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО

Советом колледжа  
СОГБПОУ «Рославльский  
многопрофильный колледж»  
протокол № 1 от 18 сентября 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа  
от 25 сентября 2020 года № 114-о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
СОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рославль 2020

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рославльский многопрофильный колледж» (далее - Колледж)

1.2. Главной задачей приемной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в летний период. Приемная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в колледж.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г);
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 22.01.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457;
- Уставом СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»;
- Локальными нормативными актами, регулирующими порядок приема.

1.4. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля месяца. Составы приемной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

## **2. Функции приемной комиссии**

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

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- определяет общие принципы профориентационной деятельности по подготовке выпускников школ к поступлению в колледж;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает и утверждает условия приема в колледж по целевым направлениям;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2. Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение педагогическому Совету колледжа.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

- 2.4. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Департаментом Федеральной государственной службы занятости населения.
- 2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии колледжа, организует прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- 2.6. Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.
- 2.7. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в число обучающихся колледжа.

### **3. Права и обязанности приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

- 3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
- 3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
- 3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.
- 3.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- 3.1.5. Проводит приемы граждан по вопросам поступления в колледж а так же:
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки школьников к поступлению в колледж, рекламно-информационном обеспечением приёма;
  - организует изучение членами приемной комиссии правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку к поступлению в колледж;
- организует информационную работу колледжа;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа;
- по поручению директора (заместителя директора по учебной и воспитательной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой; контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии; контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям (профессиям), по которым ведется подготовка в колледже;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности (профессии) колледжа;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на специальности (профессии) на договорной основе; принимают участие в работе апелляционной комиссии.

#### **4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в колледж.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей (профессий), на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест, финансируемых из областного бюджета, которые выделены на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по специальностям и профессиям;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- количество мест в общежитиях для иногородних граждан;
- правила приема заявлений от поступающих в колледж.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

4.8. Зачисленным в состав обучающихся, по их просьбе, выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

#### **5. Организация целевого приема**

5.1. Целевой прием лиц, направляемых государственными или муниципальными организациями в соответствии с договором на специально выделенные места согласно Правилам приема в колледж осуществляется на платной основе.

5.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность (профессию) определяется приемной комиссией не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

#### **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- Договоры на целевую подготовку специалистов;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.