смоленское областное государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Рославльский многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Советом колледжа приказом директора колледжа

СОГБПОУ «Рославльский от 25 сентября 2020 года № 114-о

многопрофильный колледж»

протокол № 1 от 18 сентября 2020 года

**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. 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.
2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

• Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЭ

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:

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.
1. Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение педагогическому Совету колледжа.
2. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.
3. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Департаментом Федеральной государственной службы занятости населения.
4. 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.
5. Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.
6. 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:

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.
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.

1. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
2. 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

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.

1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в колледж.
2. 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.

1. Поступающим дается расписка о приеме документов.
2. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.
3. Зачисленным в состав обучающихся, по их просьбе, выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

5. Организация целевого приема

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.
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

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
* Правила приема в колледж;
* Документы, подтверждающие контрольный 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.