

**Смоленское областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Рославльский многопрофильный колледж»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора колледжа  
№ 155-А от 23.11.2015г.  
Положение принято  
на заседании Совета колледжа  
протокол № 9 от 06.11.2015

**Положение о приемной комиссии  
СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»**

**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 приёма в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36;
- Уставом СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»;
- Положением о порядке приема граждан в 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 из числа преподавательского состава колледжа.

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 марта месяца. Составы приемной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

## **II. 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;
- выработывает 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 субъекта федерации.

2.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии колледжа, организует приём посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, 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 приёмной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в число студентов колледжа.

## **III. 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 приёмы 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 приёмной комиссии правил приёма в колледж и

других нормативных документов по приёму 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 учёбу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих

### 3.3. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка в колледже;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности колледжа;
- предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на специальности 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 студентов в колледж.

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

- перечень подготовки и специальностей, 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 направлениям подготовки;
- количество мест для приёма на проф. подготовку по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- 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 приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

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

## **У. Организация целевого приёма.**

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

5.2. Количество мест для целевого приёма на каждую специальность определяется приёмной комиссией не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

## **УІ. Отчётность приёмной комиссии.**

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета;

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

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