



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

## **2 Функции приемной комиссии**

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

2.1 Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.2 Разрабатывает правила приема в колледж.

2.3 Организует информирование поступающих.

2.4 Организует и проводит дни открытых дверей.

2.5 Организует прием документов, их оформление и хранение.

2.6 Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, его заместители, тех. персонал) организует круглогодичный 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, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.7 Принимает решение о зачислении студентов на первый курс. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

## **3 Организация работы приемной комиссии**

3.1 Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным ее председателем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством при участии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.2 Ответственный секретарь, его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.3 Прием документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования начинается не позднее 20 июня и заканчивается 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

3.4 Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ «Самарский машиностроительный колледж»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающим обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.5 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Самарской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ГБПОУ «Самарский машиностроительный колледж» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.7 Информация о количестве поданных заявлений, должна быть представлена по каждому направлению подготовки и размещена на официальном сайте колледжа учебного заведения и на информационном стенде приемной комиссии.

3.8 Решения Приемной комиссии колледжа оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

#### **4 Организация приема документов**

4.1 Прием документов в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования производится по личному заявлению граждан.

Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает заверенные ксерокопии всех документов.

4.2 При подаче заявления о приеме в колледж, поступающий предъявляет документы установленные правилами приема.

4.3 Подача заявлений и документов регистрируется в журнале установленной формы. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

4.4 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

4.5 Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки, с подписью поступающего, остается в личном деле поступающего.

4.6 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании или другие предоставленные документы. Документы должны возвращаться в течении следующего дня после подачи соответствующего заявления.

4.8 В период приема документов приемная комиссия колледжа формирует список абитуриентов в порядке уменьшения среднего балла оценок по представленным документам об образовании (Правила приема п. 29) по всем специальностям (профессиям) на которые осуществляется прием.

4.9 До 15 августа поступающие обязаны предоставить оригинал документов (о предшествующем образовании).

4.10 С 16 по 17 августа приемная комиссия колледжа формирует список абитуриентов рекомендованных к зачислению.

4.12 На основании решения заседания приемной комиссии издается приказ директора колледжа о зачислении.

4.13 После издания приказа о зачислении личные дела передаются в отдел кадров колледжа.

## **5 Функциональные обязанности членов приемной комиссии**

### **5.1 Председатель приемной комиссии:**

- Руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за достоверность отчетных данных.
- Формирует состав приемной комиссии и распределяет обязанности между ее членами.
- Утверждает план работы приемной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии.
- Определяет время работы комиссии, отделов и служб, обеспечивающих проведение приема.
- Утверждает план приема студентов на вне бюджетной основе.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

### **5.2 Заместитель председателя:**

- Организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов Минобрнауки России по приему обучающихся, правил приема в колледж и данного Положения.
- Определяет помещения для работы технического персонала и ответственного секретаря приемной комиссии.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.
- Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.
- Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в колледж.
- Организует подготовку отчетов по итогам приема обучающихся.
- Контролирует правильность и полноту оформления личных дел абитуриентов.

### 5.3 Ответственный секретарь:

- Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их строгим соблюдением.
- Разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- Готовит проекты приказов директора колледжа по организации, проведению и итогам приема обучающихся.
- Проводит учебу и инструктаж, организует работу сотрудников технической группы.
- Осуществляет контроль за ведением документации сотрудниками технической группы и техническим секретарем.
- Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.
- Совместно с отделом кадров готовит статистический отчет об итогах приема обучающихся.
- Совместно с отделом кадров готовит проект приказа о зачислении абитуриентов в колледж.
- Отчитывается на педагогическом совете колледжа об итогах приема, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

### 5.4 Заместитель ответственного секретаря:

- Готовит аудиторию, выделенную для организации работы технической группы и приема граждан по вопросам поступления в учебное заведение, оснащая ее необходимым оборудованием и принадлежностями.
- Готовит, заказывает, контролирует выполнение заказа и организует доставку всех бланков учетной документации, обеспечивает хранение и выдачу их сотрудникам технической группы в достаточном количестве.
- Готовит информационные материалы к заседаниям приемной комиссии.
- Протоколирует заседания приемной комиссии.
- Контролирует правильность оформления журналов регистрации документов, личных дел абитуриентов.
- Организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов и результатах экзаменов.
- Выполняет другие поручения ответственного секретаря. В отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

### 5.5 Технический секретарь:

Осуществляет ведение делопроизводства приемной комиссии; несет персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность.

Оформляет протоколы приемной комиссии.

Комплектует дела в соответствии с перечнем документации приемной комиссии, по окончании срока полномочий комиссии передает их в учебный отдел.

Выполняет другие поручения ответственного секретаря и его заместителя.

Положение о приёмной комиссии				
Специалист	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приёмной комиссии	Агафонова С.Е.		26.02.2020
Согласовано	Заместитель председателя приёмной комиссии	Лебедева Е.Г.		26.02.2020