

**Министерство образования Самарской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский машиностроительный колледж»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета колледжа

от « 14 » 01 2026 г.

№ 1.

Утверждаю

Директор ГБПОУ

«Самарский машиностроительный колледж»

____ Хабибулин А.Т.

« 14 » 01 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЯ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1 Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации деятельности приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1 Для организации приема документов поступающих в колледж и зачисления организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в колледже.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. № 457 (редакция приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- уставом колледжа;
- правилами приема в колледж.

1.3 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 студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе или учебно-воспитательной работе.

1.4 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского совета колледжа. В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.6 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа сотрудников 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(профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.7 Принимает решение о зачислении студентов на первый курс. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, который 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 профессиям, 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 указанием форм обучения (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;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающим обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

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

3.5 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.

3.6 Информация о количестве поданных заявлений представляется по каждому направлению подготовки и размещается на официальном сайте колледжа 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 Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в колледж;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты колледжа или его электронной информационной системы, в том числе с использованием функционала официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами Самарской области, созданными органами государственной власти Самарской области;

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 и документу, подтверждающему право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» по всем специальностям (профессиям), на которые осуществляется прием.

4.9 До 15 августа поступающие обязаны предоставить оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документы, подтверждающие право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (при наличии).

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

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

4.12 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.
- Определяет время работы комиссии, отделов и служб, обеспечивающих проведение приема.
- Утверждает план приема студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

5.2 Заместитель председателя:

- Организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов Министерства просвещения Российской Федерации 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.
- 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 отдел кадров.

Выполняет другие поручения ответственного секретаря и его заместителя.