

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. БАРТЕНЕВА В.В.»

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
Протокол № 2

«31» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО
«Самарский многопрофильный
колледж им. Бартенева В.В.»
_____ Р.О. Варданян

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе приемной комиссии
ГБПОУ СО «Самарский многопрофильный колледж им.
Бартенева В.В.»

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок организации работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский многопрофильный колледж им. Бартенева В.В» (далее — приемная комиссия), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г.;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями)

- Уставом учреждения.

1.2. Для организации приема документов поступающих в колледж, и зачисления в состав студентов (обучаемых), организуется приемная комиссия.

1.3. Состав приемной комиссии колледж утверждает 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 (обучаемых), соблюдение правил приема. Председатель приемной комиссии определяет обязанности ее членов и утверждает план работы комиссии. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебно-методической работе.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогических работников колледж. В составе приемной комиссии колледж может быть заместитель ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледж.

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

1.7. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издается не позднее мая текущего года, технического персонала (технических секретарей) .

1.9. Составы приёмной комиссии и предметных экзаменационных комиссий, 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 студентов (обучаемых), повышения престижности обучения в колледж приемная

комиссия:

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

- Определяет общие принципы деятельности педагогического коллектива совместно со школами, сотрудничающими с колледж по подготовке выпускников к поступлению в ГБПОУ СО «Самарский многопрофильный колледж им. Бартенева В.В», согласовывает порядок приёма в колледж;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности;

- разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям, в соответствии с контрольными цифрами.

2.2. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи.

2.3.Организует прием документов.

2.4. Секретариат приемной комиссии колледжа (отв. секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.5. Принимает решение о зачислении студентов (обучаемых) на первый курс.

Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению в студенты (обучаемые) колледж.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1.Председатель приемной комиссии:

- 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.

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по УМР):

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледж, системой подготовки абитуриентов к поступлению в колледж, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует изучение членами приёмной комиссии и предметных комиссий Правил приёма в колледж;
- 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 УМР) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии.

3.4 Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;

- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов на специальности.
- предлагает к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.

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 ГБПОУ СО «Самарский многопрофильный колледж им. Бартенева В.В». Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов (обучаемых) в колледж.

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

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, с контрольными цифрами задания;

- количество мест для приема нового набора на первый и второй курсы в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых из областного бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности;

- количество мест для приема нового набора на первый и второй курсы по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы, а также систему оценки знаний поступающих, в том числе наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, на базе начального профессионального образования;

- условия конкурса на места, финансируемые из областного бюджета;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- правила приема заявлений от поступающих в колледж;

- порядок зачисления в колледж. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи

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

4.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.8. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4.9. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления вне конкурса, по результатам конкурса, а также основания зачисления лиц, поступающих в колледж на договорной основе.

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

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании совета руководства колледж, педсовета.

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

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов (обучающихся).
- иные формы отчетности.