


Министерство образования и науки РФ
Министерство образования и науки Ульяновской области
ОГБПОУ «Старокулаткинский механико-технологический колледж»

Рассмотрено
на заседании Педагогического
Совета колледжа
протокол « 3 »
от «28» сентября 2022 г.

Утверждаю:
Директор ОГБПОУ МТК

Р.Я.Умяров
«28» сентября 2022г.


ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ОГБПОУ «Старокулаткинский механико-технологический
колледж»

р.п. Старая Кулатка

2022 г

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ОГБПОУ «Старокулаткинский механико-технологический колледж» (далее – колледж) организуется для набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в колледж.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 11.12.2015г.);
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
 - федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
 - Уставом колледжа;
 - Правилами приема в колледж на очередной учебный год;
 - настоящим Положением о приемной комиссии.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности приемной комиссии: для организации набора студентов, приема документов поступающих создается приемная комиссия ОГБПОУ «Старокулаткинский механико-технологический колледж».

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в колледж;
- подготовка списков рекомендованных к зачислению поступающих лиц в состав студентов колледжа.

3. Функции приемной комиссии

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирования деятельности по профориентационной работе;
- ознакомления абитуриентов с Правилами приема в колледж, информационно-справочными материалами о специальностях/профессиях, реализуемых в колледже, Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализа и обобщения результатов приема.

4. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов

4.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии.

4.2. В состав Приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии.

4.3. Председатель приемной комиссии: руководит всей деятельностью приемной комиссии; определяет время работы приемной комиссии; осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж; обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

4.4. Заместитель председателя приемной комиссии: осуществляет 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 поступающих; контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в колледж; контролирует выполнение контрольных цифр приема. выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии: подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами; организует работу приемной комиссии; ведет прием документов от абитуриентов;

5.Сроки работы приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

5.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

6. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

6.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ПОО.

6.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

6.3. До начала приема документов приемная комиссия колледжа на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

6.3.1. Не позднее 1 марта: ежегодные правила приема в колледж; порядок организации приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения; перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования; требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

6.3.2. Не позднее 1 июня: общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения; образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения; объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов; порядок зачисления в колледж.

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

6.5. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов

листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

6.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

6.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

6.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов, заверенная печатью колледжа.

7. Права приемной комиссии

Приемная комиссия имеет право:

7.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

7.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

7.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

7.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

8. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность:

8.1. За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

8.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

8.3. Соблюдение Правил приема в колледж, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

8.4. За предоставляемую информацию абитуриентам.

8.5. За сохранность личных дел абитуриентов.

9. Порядок зачисления

9.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

9.2 На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

10. Отчетность приемной комиссии

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

Правила приема в колледж;

Приказы о создании приемной комиссии;

протоколы приемной комиссии;

журнал регистрации документов поступающих;

договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;

личные дела поступающих.