

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

Рассмотрено
на заседании Педагогического
Совета колледжа
протокол « 4 »
от « 7 » февраль 2023 г.

Утверждаю:
Директор ОГБПОУ МТК
 Р.Я. Умяров
« 7 » февраль 2023 г.



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

Р.п. Старая Кулатка
2023 г.

1. Общие положения

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

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

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

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:

- координации 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

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

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

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.

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.

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;

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

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

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

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.

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

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);

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.

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.

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.

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

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

Поступающему выдается расписка о приеме документов, заверенная печатью колледжа.

7. Права приемной комиссии

Приемная комиссия имеет право:

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

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

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

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:

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

Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

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

За предоставляемую информацию абитуриентам.

За сохранность личных дел абитуриентов.

9. Порядок зачисления

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

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.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено пяти листов
Должность: Директор ОГПОУ «Старокавказский
Механико-технологический колледж»
Подпись: Р. Я. Умаров
« 7 » « сентября » 20 19 г.

