

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САЛАВАТСКИЙ МЕХАНИКО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
(ГБПОУ СМСК)

П Р И К А З

24.02.2025

Салават

№ 01-09/18

О создании и работе приемной  
комиссии по набору обучающихся  
на 2025-2026 учебный год

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ № 36 от 23 января 2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456), в целях организации приемной комиссии на новый 2025-2026 учебный год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:

- Председатель приёмной комиссии – Тихонова Р.П., И.о. директора;
- Заместитель председателя – Амирова О.Ф., заместитель директора по УПР;
- Ответственный секретарь – Ямщикова А.Д., секретарь учебной части;

Члены комиссии:

- Гайсина С.В. – методист;
- Солнышкина Е.Ю. – социальный педагог;
- педагогические работники колледжа.

2. Заместителю директора по УПР Амировой О.Ф. до 27.02.2025 г. разработать правила приема на обучение по образовательным программам профессионального обучения в ГБПОУ Салаватский механико-строительный колледж на 2025-2026 учебный год.

3. Распределить обязанности членов приемной комиссии:

3.1 Председатель приемной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение планов контрольных цифр приема, соблюдение Правил приёма.
- 2) распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- 3) устанавливает режим работы приемной комиссии;
- 4) принимает решение о допуске к вступительным испытаниям;
- 5) осуществляет общее руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, несет ответственность за качество проведения вступительных испытаний;
- 6) участвует в собеседованиях с поступающими, проводит прием по вопросам поступления в колледж;
- 7) организует, в случае необходимости, до начала вступительных испытаний медицинское освидетельствование поступающих, в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в учебном заведении и производственной практики по данной специальности.

3.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) контролирует подготовку помещений для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, их оформление и оборудование соответствующими материалами;



- 2) обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, контроль учета и хранения всей документации, связанной с приемом поступающих;
  - 3) организует изучение членами приемной комиссии Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения в ГБПОУ Салаватский механико-строительный колледж на 2025-2026 год;
  - 4) формирует и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;
  - 5) осуществляет контроль за подготовкой программ вступительных испытаний;
  - 6) участвует в собеседовании с поступающими;
  - 7) организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания;
  - 8) осуществляет руководство по организации и проведению предметными экзаменационными комиссиями вступительных испытаний;
- 3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии Ямщикова А.Д.:
- 1) Организовать работу приемной комиссии с обеспечением приема документов в дистанционной форме:
    - а) ежедневно актуализировать сведения о поступивших заявлениях;
    - б) на сайте колледжа ГБПОУ СМСК ежедневно обновлять сведения о рейтинге поступивших заявлений абитуриентов;
  - 2) организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
  - 3) осуществляет собеседование с поступающими и их родителями;
  - 4) обеспечивает при приеме соблюдение прав граждан в области образования установленного законодательством РФ, гласность и открытость приемной комиссии; а так же своевременность выставления сведений о количестве поданных заявлений от поступающих, по каждой профессии с выделением форм получения образования на сайт колледжа и на информационных стендах;
  - 5) контролирует полноту и достоверность документов, представленных поступающими, в приемную комиссию;
  - 6) несет ответственность за переписку по вопросам подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, своевременно готовит ответы на письма, в том числе через электронные средства связи; оформляет извещения о результатах рассмотрения документов после заседания приемной комиссии;
  - 7) несет ответственность: за оформление личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов приема поступающих; формирование списочного состава кандидатов к зачислению;
  - 8) обеспечивает ознакомление поступающих с учредительными документами образовательного учреждения, ФГОС по профессиям и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся колледжа;
  - 9) несет персональную ответственность за правильность оформления заявлений поступающими и оформления договоров об образовании;
  - 10) по письменному заявлению поступающих, выдает оригинал документа об образовании или квалификации и другие документы, представленные в приемную комиссию;
  - 11) под руководством заместителя председателя приемной комиссии готовит анализ результатов работы приемной комиссии, предложения по совершенствованию организации приема.
- 3.4 Члены приемной комиссии:
- 1) работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
  - 2) участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
  - 3) осуществляют прием документов, регистрирует их в журнале установленной формы, и выдают расписку о приеме документов;



- 4) соблюдают при приеме документов права граждан в области образования, установленного законодательством РФ;
  - 5) несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;
  - 6) ежедневно по окончании приема документов предоставляют приемной комиссии сведения для информационного стенда о ходе подачи документов;
  - 7) участвуют в проведении собеседований с поступающими.
4. Социальному педагогу Е.Ю. Солнышкиной возложить ответственность по контролю приема документов на обучение от поступающих из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом колледжа.
  5. Определить сроки работы приемной комиссии:
    - очной формы обучения 20 июня по 15 августа 2025 года
    - при наличие свободных мест в ГБПОУ Салаватский механико-строительный колледж прием документов продлевается до 25 ноября 2025 г.
  6. Организовать работу приемных комиссий по адресу г. Салават, ул. Хмельницкого, д. 51.
  7. Установить следующее время работы приемной комиссии ГБПОУ Салаватский механико-строительный колледж:
    - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 09.00 до 17.00 ч.;
    - суббота, воскресенье – выходной.
  8. Заместителю директора заместителю директора по УВР Тихоновой Р.П.:
    - обеспечить размещение информации до 01.03.2025 года на сайте колледжа, информационных стендах;
    - подготовить надлежащим образом помещения для работы приемной комиссии;
    - составить график дежурства педагогических работников в приемной комиссии в срок до 01.03.2025 г.;
    - ознакомить под подпись педагогических работников колледжа в срок до 15.03.2025 г. с графиком работы приемной комиссии, с обязанностями членов приемной комиссии.
  9. Работу приемной комиссии в июне – августе 2025 года осуществлять согласно утвержденному графику работы.
  10. Заседание приемной комиссии по отбору кандидатов и зачисление на места за счет ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации Республики Башкортостан лиц по очной форме обучения на профессии:
    - 09.01.03 Оператор информационных систем
    - 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)
    - 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))
    - 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей
  11. Приказ о зачислении с пофамильным перечнем лиц, зачисленных в колледж разместить на сайте колледжа и информационном стенде 16 августа 2025 года до 12.00, при наличии вакантных мест зачисление регулируется приказами по ГБПОУ Салаватский механико-строительный колледж.
  12. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УПР О.Ф. Амирову.
  13. Общий контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. директора



Р.П. Тихонова