

Локальный акт № 20

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПО «ВМТК»  
С.Д.Буланьков

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ ПО «ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
на 2020-2021 учебный год**

1. Приемная комиссия организуется в целях координации профориентационной работы, приема документов в Колледж и зачисления в состав студентов, прошедших по конкурсу.
2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:
  - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29. 12. 2012.;
  - Федеральный закон «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ;
  - Приказ Министерства образования и науки российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» № 36 от 23.01. 2014;
  - Приказ Министерства образования и науки российской Федерации «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» №1267 от 21.11. 2013;
  - Постановление правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» №582 от 10.07.2013;
  - Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» № 706 от 15.08.2013;
  - Устав ГБПОУ ПО «ВМТК»;
  - Локальные акты ГБПОУ ПО «ВМТК»;
  - Правилами приема, утвержденными директором Колледжа; другими нормативными документами государственных органов исполнительной власти, в ведении которых находятся вопросы управления средним профессиональным образованием.
3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.
4. В состав приемной комиссии входят:
  - Председатель приёмной комиссии (директор Колледжа);
  - зам. председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебно-инновационной работе);
  - ответственный секретарь;
  - технический секретарь;
  - члены приемной комиссии по отделениям.

## **Права и обязанности членов приемной комиссии.**

### **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;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
- доводит до членов приемной комиссии утвержденный Советом колледжа размер оплат обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг;
- составляет план работы приемной комиссии на год и план материально-технического обеспечения приема.

### **Заместитель председателя приемной комиссии:**

- осуществляет общее руководство приёмной комиссии;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а так же осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

### **Ответственный секретарь приемной комиссии**

- организует работу приёмной комиссии;
- организует информационную работу Колледжа;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы при комиссии Колледжа;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии Колледжа.

### **Технический секретарь приемной комиссии**

- работает под руководством заместителя председателя приёмной комиссии;
- ведет прием граждан и дает ответы по вопросам приема;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении бланков необходимых документов для поступления;
- производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал;
- оформляет документы личных дел абитуриентов и вносит данные в программу 1С «Колледж»;
- оформляет расписки о приеме документов;

- тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность;
- производит статистический анализ подачи заявлений в целом по колледжу, и по специальностям;
- обеспечивает выдачу регулярной отчетности о ходе подачи заявлений и зачисления.
- участвует в подготовке помещений для работы приемной комиссии и в их техническом оснащении;
- обеспечивает сохранность документов абитуриента в комиссии.
- участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в архив.

#### **Члены приемной комиссии:**

- организуют профориентационную работу по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам Колледжа, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в Колледж на договорной основе.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и техническим секретарем приемной комиссии.

Списки зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу и публикуются на официальном сайте колледжа- [vl-vmtk.ru](http://vl-vmtk.ru).

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете Колледжа.

Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

До начала приема документов **приемная комиссия определяет и объявляет:**

- **перечень профессий и специальностей СПО**, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, и количество мест на них (контрольные цифры приема и количество дополнительных мест с оплатой за обучение);
- **количество мест в общежитии** для приема в Колледж иногородних;
- **порядок зачисления** в Колледж.

Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Колледжа.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

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

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

Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

### **Отчетность приемной комиссии**

В качестве **отчетных документов** при проверке работы **приемной комиссии** выступают:

- Правила приема в ГБПОУ ПО «Великолукский механико-технологический колледж» 2020 года.
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема.
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии.
- Протоколы приемной комиссии, журнал регистрации документов поступающих.
- Личные дела поступающих.
- Акты рассмотрения апелляций.
- Приказы о зачислении в состав студентов.
- Формы бланков документов по приему.