

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета ОМК

Заруцкая О.Э.

«14» / 04 2014 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 1 от 14.04.2014 г.

Директор Калининко М.И.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приёмной комиссии**

### **ГБПОУ ПО «Островский многопрофильный колледж»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приёмная комиссия ГБПОУ ПО «ОМК» в своей деятельности руководствуется Уставом колледжа, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», а также Положением о порядке приёма в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Островский многопрофильный колледж».

1.2. Состав приёмной комиссии ОМК утверждается приказом директора. Директор является председателем приёмной комиссии.

1.3. В состав приёмной комиссии входят: заместители директора по УВР, УР; ответственный секретарь, члены комиссии.

1.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников колледжа на весь период организации приёма.

1.5. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся директором колледжа не позднее, чем за два месяца до начала приёма.

1.6. Решения приёмной комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава. Каждое заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём.

1.7. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

1.8. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом Совете колледжа.

#### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Основными задачами приёмной комиссии являются: организация совместно с педагогическим коллективом колледжа работы, направленной на успешное формирование контингента обучающихся, обеспечение строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

2.2. В соответствии с основными задачами приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проведение мероприятий по профессиональной ориентации учащихся – Дни открытых дверей, выставки технического творчества учащихся, публикации в средствах массовой информации, выступления по радио и телевидению, встречи работников колледжа с учащимися и выпускниками школ, их родителями, распространение объявлений и других информационных материалов о приёме обучающихся.

2.2.2. Организация приёма документов от поступающих.

2.2.3. Обеспечение ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

2.2.4. Контроль за деятельностью служб, обеспечивающих проведение приёма.

2.2.5. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом Совете итогов приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

2.3. До начала приёма документов приемная комиссия объявляет:

2.3.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приёма в образовательное учреждение;
- перечень профессий, на которые образовательное учреждение объявляет приём документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование).

2.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой профессии;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой профессии;
- количество мест по каждой профессии по договорам с оплатой стоимости обучения (при наличии);
- наличие общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения (при наличии).

2.4. Приёмная комиссия ОМК обеспечивает размещение на своём информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения информации, упомянутой в п. 2.3.2 настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями.

2.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на своём информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий.

2.6. Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

2.7. На каждого поступающего приёмная комиссия формирует личное дело, в котором хранятся все сданные документы, и обеспечивает хранение личных дел поступающих в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

2.8. Поступающему при личном предоставлении документов приёмная комиссия выдаёт расписку о приёме документов.

2.9. По письменному заявлению поступающих обеспечивает возврат в течение следующего рабочего дня после подачи заявления оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим.

2.10. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании рекомендует к зачислению лиц, представивших оригиналы соответствующих документов.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Председатель приёмной комиссии:

3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём обучающихся. Организует профориентационную работу среди обучающихся.

3.1.2. Обеспечивает подготовку помещений для работы приёмной комиссии, их оформление и оснащение информационными материалами, характеризующими специфику образовательного учреждения, учебно-производственную, учебную и воспитательную работу.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

3.1.4. Обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с приёмом учащихся.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

3.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по профориентации, представляет его на утверждение.

3.2.2. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

3.3.1. Участвует в разработке и реализации плана мероприятий по профориентации.

3.3.2. Своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем приёмной комиссии или его заместителем.

3.3.3. Организует информационное обеспечение работы приёмной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.

3.3.4. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение учётно-отчётной документации. Принимает участие в работе по приёму документов и проведению собеседований с поступающими.

3.3.5. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приёма. Ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

3.4. Члены приёмной комиссии:

3.4.1. Участвуют в заседаниях приёмной комиссии.

3.4.2. Участвуют в отборе поступающих на обучение, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Члены приёмной комиссии несут ответственность за:

4.1.1. Несоблюдение прав граждан в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Сохранность документов, принятых от поступающих.

4.2. Председатель и секретарь приёмной комиссии также несут ответственность за задержку и несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании и других документов, представленных поступающим, по его письменному заявлению.