

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии Государственного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»**

Чита  
2015

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и обязанности членов приёмной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее - колледж).

1.2. Приемная комиссия осуществляет организацию приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в колледж для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования на конкурсной основе на места, финансируемые за счет средств бюджета Забайкальского края, и на места с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими или юридическими лицами.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;

- гражданским Кодексом Российской Федерации;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2014, № 31529);

- Уставом колледжа;

- Правилами приёма в ГПОУ «ЗабГК им. М.И. Агошкова».

1.4. При приеме в колледж директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.5. В работе приемной комиссии выделены два периода ее деятельности: период приема в колледж (начиная с момента приема документов поступающих до принятия решения приемной комиссии о зачислении в состав студентов); подготовительный период.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

2.2. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора.

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора колледжа из числа заведующих отделениями или педагогических работников колледжа.

2.4. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом директора утверждается технический персонал из числа работников колледжа всех категорий. В качестве вспомогательного персонала могут привлекаться студенты колледжа.

2.5. Срок полномочий приёмной комиссии - один год.

### 3. Задачи и функции приемной комиссии

3.1. Основными задачами приемной комиссии являются:

- подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ;
- подготовка к изданию проспектов и других информационных материалов приемной комиссии;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности предоставленных документов;
- подготовка проектов приказов директора о зачислении в состав студентов и других приказов, относящихся к деятельности приёмной комиссии.

3.2. Ответственный секретарь исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.3. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

3.3.1. В подготовительный период к приему в колледж:

- готовит бланки необходимой документации и информационные материалы;
- проводит подбор состава приемной комиссии;
- определяет обязанности всех лиц, привлеченных к проведению приема;
- организует работу по информированию абитуриентов о правилах приема в колледж, работу других подразделений колледжа, связанных с приемом.

3.3.2. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде размещает:

3.3.2.1. Не позднее 1 марта:

- а) правила приема в колледж;
- б) перечень специальностей и направлений подготовки, по которым колледж объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- в) требования к образованию, которое необходимо для поступления;
- г) информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме.

3.3.2.2. Не позднее 1 июня:

- а) количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- б) количество мест для приема по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- в) информацию о количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- г) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.3.4. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления.

3.3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

3.3.6. В период приема в колледж приемная комиссия обеспечивает:

- прием документов от поступающих;
- оформление личных дел;
- регистрацию документов в информационной автоматизированной системе;
- оформление расписок о приеме документов;
- хранение личных дел поступающих как документов строгой отчетности;
- своевременное предоставление необходимой отчетности о деятельности приемной комиссии;
- прием абитуриентов и граждан по вопросам поступления в колледж.

#### **4. Обязанности членов приемной комиссии**

4.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов колледжа;
- утверждает локальные акты по приему и издает приказы;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций;
- утверждает состав апелляционной комиссии;
- при необходимости проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- утверждает решения приемной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приема;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- осуществляет оперативное управление техническим персоналом приемной комиссии;
- готовит проекты приказов на зачисление в число студентов;
- готовит отчет приемной комиссии для Совета колледжа.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который подготавливается на заседании приемной комиссии и выносится на рассмотрение Совета колледжа.

5.2. Приемная комиссия обязана иметь следующие документы:

- Правила приема в колледж на соответствующий год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы об утверждении плана приема;
- приказы по утверждению состава приемной и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации принятых документов;
- копии приказов о зачислении абитуриентов в колледж;
- акты приема-передачи надлежащим образом оформленных личных дел студенческих групп нового набора кураторам (социальным педагогам).

Заместитель директора по ЭР

Т.М. Давыдкина

Юрисконсульт

А.В. Герасимова

Согласовано: Заместитель директора по УР

Т.И. Ефименко