

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Крымский технический колледж»  
(ГБПОУ КК «Крымский технический колледж»)**

Принято УТВЕРЖДЕНО  
решением Управляющего совета ГБПОУ КК «Крымский технический колледж» приказом директора ГБПОУ КК  
«Крымский технический колледж»  
«01» «февраля» 2018 г. «01» «февраля» 2018 г.  
Протокол № 1 № 13-од



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Крымский технический колледж» (далее в тексте ГБПОУ КК «Крымский технический колледж», колледж) о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 23 января 2014г;
- Устава ГБПОУ КК «Крымский технический колледж».

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы Приёмной комиссии ГБПОУ КК «Крымский технический колледж».

**2. Задачи и функции приемной комиссии**

2.1. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в колледже. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в колледж.

2.2. Приемная комиссия в подготовительный период осуществляет координацию профориентационной работы на период своих полномочий.

2.3. Состав и председатель приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

2.4. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 1 июня. Деятельность приемной комиссии в вопросах организации приема определяются настоящим положением, уставом и директором колледжа - председателем приемной комиссии.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом директора утверждаются технические секретари приемной комиссии.

2.7. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в ГБПОУ КК «Крымский технический колледж», и его авторитета приемная комиссия:

- разрабатывает план работы приемной комиссии и план профориентационной работы;

- разрабатывает, утверждает и размещает в СМИ рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает правила приема и представляет их на согласование совету колледжа;
- координирует деятельность всех подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи;
- организует прием документов абитуриентов;
- секретариат приемной комиссии колледжа (отв. секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- оформляет договора при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения;
- принимает решение о зачислении студентов на первый курс;
- координирует деятельность: технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

### **3 Обязанности членов приемной комиссии**

#### **3.1. 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;
- определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- доводит до членов Приёмной комиссии утверждённый советом колледжа размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг;

#### **3.2. Заместитель Председателя Приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):**

- организует изучение членами Приемной комиссии нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии;
- делает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;

#### **3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- организует изучение членами Приёмной комиссии Правил приёма в колледж;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж;
- организует информационную работу колледжа;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- по поручению директора (заместителя директора по учебной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии; организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, инструктаж технического персонала Приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- контролирует правильность оформления приема документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
  - контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- 3.4. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии:
- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря Приемной комиссии и выполняет его поручения;
  - выполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие;
  - выполняет постоянные функции в Приемной комиссии, возложенные на него Председателем Приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;
  - готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов на специальности;
  - ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
- 3.5. Члены приемной комиссии:
- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;
  - обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам колледжа, решениям приемной комиссии и приказам директора.

#### **4 Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами колледжа простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава (в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами). Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

4.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается Председателем Приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря приемной комиссии). Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

4.3. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением по каждой специальности форм получения образования (очной, заочной), с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по договорам с оплатой за обучение по каждой специальности;
- Правила приема в колледж;
- Порядок зачисления в колледж;
- образец договора на места с оплатой стоимости обучения;

Указанные документы размещаются на официальном сайте колледжа и на информационных стендах приемной комиссии, где также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности) с приложениями и копия устава колледжа.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.4. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы.

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя, ответственного секретаря и скрепляется печатью.

4.5. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих и их родителей с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, а также предоставить возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.7. Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов.

4.8. Журналы регистрации поступающих хранятся в соответствии с номенклатурой дел колледжа;

4.9. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в колледж, хранятся в образовательном учреждении в течении 3-х лет с начала приема документов, и затем дела, содержащие копии уничтожаются специальной комиссией, назначенной директором.

## **5 Отчетность Приемной комиссии**

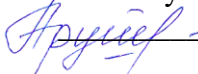
5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- журналы регистрации документов поступающих,
- личные дела поступающих;
- договоры на целевую подготовку.

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Зав.учебной частью

 И.В.Арутюнова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора колледжа по УР

 В.А.Виниченко