

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ
имени Е.Г. Трубицына»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета колледжа

Протокол № 2 от 27.10.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

16.02.2022г.

В.В. Лунев



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

Смоленск,
2022

I. Общие положения.

Настоящее Положение определяет работу приемной комиссии областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский автотранспортный колледж имени Е.Г. Трубицына» (далее – колледж), регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа (далее – приемная комиссия).

Для организации приема документов поступающих в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы), реализуемым колледжем, граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), за счет средств бюджета Смоленской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг), и зачисления в состав обучающихся лиц организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия так же координирует профориентационную работу.

Настоящее Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями); Уставом колледжа; правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГБПОУ «Смоленский автотранспортный колледж имени Е.Г. Трубицына» на 2022/2023 учебный год.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

II. Состав приемной комиссии

Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно- воспитательной работе, либо заместитель директора по учебно- производственной работе.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует

ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

В составе приемной комиссии может быть назначен заместитель (заместители) ответственного секретаря.

Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

III. Функции основных участников приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

- организует прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы);
- руководит деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием на обучение по образовательным программам;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений образовательной организации, обеспечивающих проведение приема на обучение по образовательным программам, организацию их взаимодействия;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует контроль за разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам и деятельность ПК;
- организует информационное обеспечение приемной кампании;
- разрабатывает план мероприятий по организации приема обучающихся и участвует в его реализации, организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;

- обеспечивает помещениями и оборудованием, необходимым для размещения технических секретарей приемной комиссии;
- координирует деятельность всех структурных подразделений колледжа, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема на обучение по образовательным программам.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- организует делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет подготовку проектов приказов, касающихся организации приемной кампании и зачисления на обучение в образовательную организацию, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- осуществляет подготовку материалов и протоколирование заседаний приемной комиссии;
- руководит и контролирует за подготовкой и размещением на официальном сайте колледжа, информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам, а также информации о количестве поданных заявлений о приеме и списках лиц, подавших документы;
- проводит работу с федеральной информационной системой в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- осуществляет обучение и инструктаж технических секретарей приемной комиссии, а также руководит их работой;
- осуществляет подготовку ответов на письменные запросы по вопросам приема на обучение по образовательным программам;
- контролирует подготовку и передачу личных дел зачисленных на обучение в учебную часть колледжа;
- осуществляет контроль за подготовкой к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или не поступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме;

- осуществляет подготовку отчета о приеме на обучение по образовательным программам.

Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- консультируют поступающих;
- подготавливают предложения по совершенствованию процедуры приема на обучение по образовательным программам и делопроизводству приемной комиссии.

Технические секретари приемной комиссии:

- консультируют поступающих при оформлении заявлений и подаче документов для поступления;
- принимают документы поступающих и оформляют их в личные дела поступающих;
- оформляют и выдают расписки о приеме документов для поступления;
- осуществляют подготовку и передачу личных дел зачисленных на обучение в учебную часть колледжа;
- осуществляют подготовку к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или не поступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.
- подготавливают стенды для объявлений и информации приемной комиссии

IV. Организация работы приемной комиссии

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), - с указанием перечня врачей специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Смоленской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа www.smolavtokol.ru, и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 **(4812) 66-27-88** и раздела на официальном сайте колледжа «**Абитуриентам**» для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

Прием документов регистрируется в журнал установленной формы.

Поступающим дается расписка о приеме документов.

В сроки, установленные правилами приема, абитуриент предоставляет в приемную комиссию оригинал документа об образовании или об образовании и квалификации.

Директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Ответственный секретарь обеспечивает размещение приказа с приложением на следующий

рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа www.smolavtokol.ru.

Отчетность приемной комиссии

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

Отчетными документами приемной комиссии являются:

Приказы по утверждению состава приемной комиссии, технических секретарей приемной комиссии.

Личные дела поступающих.

Договоры на целевой прием.

Журналы регистрации документов поступающих.

Протоколы заседаний приемной комиссии.

Приказы о зачислении в состав обучающихся.