

ПРИНЯТО

Советом колледжа протокол  
от «31» августа 2015 г.  
№ 3



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

Н.И.Иванченко

«31» августа 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приёмной комиссии ГБПОУ ВО «Воронежский колледж сварки и промышленных технологий»

#### I. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия ГБПОУ «Воронежский колледж сварки и промышленных технологий» в своей деятельности руководствуется Уставом колледжа, типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (постановление РФ от 18.07.2008г. №543), приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

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

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа наиболее опытных квалифицированных работников колледжа на весь период организации приема.

1.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором колледжа ежегодно не позднее 1 февраля текущего года.

1.6. Приемная комиссия колледжа работает в соответствии с планом мероприятий по организации приема студентов и подготовке к новому учебному году, который разрабатывается на 1 год и после обсуждения на педагогическом Совете утверждается директором.

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

заседание приемной комиссии оформляется решением, которое подписывается председателем и ответственным секретарем.

1.8 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.9 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

## **II. Основные задачи и функции приемной комиссии**

Основными задачами приёмной комиссии являются: организация совместно с педагогическим коллективом колледжа на высоком уровне профессиональной работы, направленной на успешное формирование контингента студентов всех форм обучения, обеспечение на основе строгого соблюдения нормативных документов и Устава колледжа.

В соответствии с основными задачами приемная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Проведение совместно с методическими комиссиями, общественными организациями мероприятий по профессиональной ориентации студентов и работающей молодежи: дни открытых дверей, организация деятельности кабинетов профориентации, выставки творчества обучающихся, публикации статей в печати, выступления в СМИ, встречи преподавателей и других работников колледжа с учащимися и выпускниками школ, их родителями, с работающей молодёжью.

2.2. Проведение собеседований с поступающими, обеспечение необходимых консультаций по выбору профессии с учетом их способностей, наклонностей и подготовки.

2.3. Подготовку и оформление помещения, в котором будет проводиться приём заявлений и обеспечение бытового обслуживания поступающих.

2.4. Вынесение решений о зачислении в состав студентов.

2.5. Контроль за деятельностью технического персонала, а так же служб, обеспечивающих проведение приема.



2.6. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом Совете нового приема, результатов работы приемной комиссии и предложений по совершенствованию организации приема.

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

#### **3.1. Председатель приемной комиссии:**

1. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несёт ответственность за выполнение плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием. Организует профориентационную работу среди учащихся и рабочей молодежи.
2. Обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии, их оформление и оборудование материалами.
3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
4. Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом студентов.
5. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема учащихся и подготовке к новому учебному году, представляет его на утверждение.
6. Организует изучение членами приемной комиссии Устава колледжа, типового Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (постановление РФ от 18.07.2008г. №543), приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
7. Участвует в собеседовании с поступающими.

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

1. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и подготовке к новому учебному году.

2. Несет ответственность за переписку по вопросам приема. Своевременно готовит отчеты на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем приемной комиссии.
3. Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного содержания.
4. Организует и контролирует работу технического персонала приемной комиссии. Проводит его учебу и инструктаж.
5. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала.

### 3.3. Члены приемной комиссии

1. Участвуют в заседаниях комиссии.
2. Проводят консультации с поступающими по выбору профессии.

## **VI. В своей работе приемная комиссия должна руководствоваться**

1. Прием заявлений и документов поступающих, зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Уставом колледжа, типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (постановление РФ от 18.07.2008г. №543), приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
2. До начала приема документов, приемная комиссия обязана объявить план приема по профессиям.
3. Зачисление в состав студентов производится в соответствии с Уставом колледжа, типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (постановление РФ от 18.07.2008г. № 543), приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. № 36 «Об

утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

4. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется решением. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов.

## **VII. Отчетность приемной комиссии**

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ ВО «ВКСПТ»;
- Приказы об утверждении состава приемной комиссии;
- Решения приемной комиссии;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.