



- ознакомление абитуриентов и их законных представителей с Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма;
- организация приема документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- разработка правил приема в колледже, проектов приказов, касающихся организации и проведения приема абитуриентов;
- размещение в установленные сроки актуальной информации по вопросам приема на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа;
- анализ и обобщение результатов приема документов, проведение конкурсного отбора, формирование рейтинга абитуриентов, формирование списков абитуриентов для зачисления;
- подведение итогов приема, подготовка отчетов в установленные сроки, и их направление учредителю;
- выполнение иных функций, предусмотренных действующим законодательством.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Работа приёмной комиссии обеспечивает выполнение государственных требований к приёму в образовательное учреждение среднего профессионального образования, соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

3.2. В состав приемной комиссии входят председатель приёмной комиссии, ответственный секретарь и члены комиссии.

Персональный состав приёмной комиссии ежегодно утверждается до 1 марта приказом директора колледжа.

Председателем приёмной комиссии является директор колледжа, который несёт ответственность за выполнение требований действующего законодательства по организации приёма.

3.3. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов по приему и формированию контингента;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приёму нового набора;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- обеспечивает помещения для размещения приёмной комиссии, наличие необходимого оборудования и инвентаря;
- проводит личный приём граждан по вопросам поступления в колледж;
- выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

3.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных педагогических работников колледжа.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует работу приёмной комиссии, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей);

- организует изучение членами комиссии Порядка приёма в колледж;
- организует информационную работу об условиях приема в колледж, в том числе, размещение информации о ходе приема, на информационном стенде и официальном сайте колледжа информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»;
- отвечает на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- организует обучения и инструктаж секретарей приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- требовать соблюдения установленных правил приёма;
- проверять оперативную и отчётную документацию;
- вносить предложения по устранению недостатков в работе приёмной комиссии;
- представлять приёмной комиссии оперативные материалы по изменению требований и структуры её работы;

3.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета колледжа.

3.6. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

3.7. Состав, порядок работы приёмной комиссии может быть изменён в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы по профессиям/специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

3.9. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
  - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - перечень профессий, специальностей, 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;
  - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии, специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.10. Информация о порядке, сроках, правилах приёма в колледж, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации колледжа, иные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии колледжа помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном интернет-сайте колледжа.

3.11. В период приёма документов приёмная комиссия колледжа ежедневно размещает информацию на официальном интернет-сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии/специальности с указанием форм обучения (очная, заочная), конкурсе, организует функционирование специальных («горячих») телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих в колледж.

3.12. Приёмная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме и документы, предусмотренные Правилами приёма в колледж. Абитуриентам выдается расписка о приёме документов по установленной форме.

3.13. Приём документов регистрируется в журнале регистрации документов установленной формы. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

3.14. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в колледж, передаются секретарю учебной части по акту приема- передачи, и хранятся в установленном порядке.

#### **4. Ответственность приемной комиссии**

4.1. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии несут личную ответственность:

- за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж его родителями (законными представителями);
- сохранность переданных поступающим документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в колледж.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность:

- за осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование;
- за нарушение сроков предусмотренных утверждённым графиком работы приёмной комиссии;
- за задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании
- за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации.

4.3. Приёмная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.