

1. Общие положения

- 1.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.2. Приемная комиссия Колледжа работает по принципам законности, открытости и гласности.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - 1.3.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.3.2. Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - 1.3.3. Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
 - 1.3.4. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 1.3.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - 1.3.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г., №36»;
 - 1.3.7. Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 г. №16-51-331ин16/13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
 - 1.3.8. Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
 - 1.3.9. Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 мая 2020 г. № 264 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год».
 - 1.3.10. Правилами приема в ГАПОУ СКСиПТ;
 - 1.3.11. Уставом колледжа.
- 1.4. Приемная комиссия ГАПОУ СКСиПТ создается для выполнения следующей деятельности:
 - 1.4.1. Приема документов от лиц, поступающих в колледж;
 - 1.4.2. Подведения итогов конкурса по среднему баллу оценок документа об образовании (аттестата\диплома) и обеспечения зачисления в колледж;
- 1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем комиссии;
- 1.6. Для технического обеспечения работы приемной комиссии приказом директора утверждается список лиц из числа учебно-вспомогательного и административного персонала колледжа;
- 1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год;
- 1.8. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

2. Функции приемной комиссии

- 2.1. Подготовка и оформление помещения, в котором будет производиться прием заявлений;
- 2.2. Подготовка информационного стенда приемной комиссии, на котором размещаются материалы приемной комиссии: перечень специальностей, по которым колледж проводит обучение студентов, количество мест для приема за счет федерального бюджета, бюджета субъекта РФ, количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения, копия лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложением, копия свидетельства о государственной аккредитации колледжа с приложением, правила приема в колледж, образцы заполнения представляемых документов, ежедневная информация о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой специальности в разрезе форм обучения и другая информация, которая должна доводиться до абитуриентов;
- 2.3. Организация приема документов;
- 2.4. Проведение собеседований с абитуриентами, обеспечение необходимой консультацией по выбору специальности с учетом их способностей, наклонностей и школьной подготовки;
- 2.5. Проведение конкурсного отбора и вынесения решений о зачислении в состав студентов;
- 2.6. Осуществление контроля за деятельностью технического персонала, а также служб, обеспечивающих проведение приема;
- 2.7. Организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж;
- 2.8. Обеспечивает электронную взаимосвязь населения с колледжем на сайте колледжа;

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

- 3.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдения Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- 3.2. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- 3.3. Участвует в собеседованиях с поступающими. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;

Заместитель председателя приемной комиссии:

- 3.4. Участвует в собеседовании с поступающими.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 3.5. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и подготовке к новому учебному году и его реализации;
- 3.6. Организует информационную работу, готовит к публикации объявления, рекламные проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания;
- 3.7. Согласовывает график работы технических секретарей приемной комиссии с ведущим специалистом по кадрам и председателем профсоюзной организации колледжа;
- 3.8. Организует и контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит инструктаж;
- 3.9. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов, ведение журнала регистрации поступающих и другой отчетной документации;
- 3.10. Участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими;
- 3.11. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

