

**Локальный акт № 107**  
Министерство образования Республики Башкортостан  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Сибайский многопрофильный профессиональный колледж

Рассмотрено и согласовано на заседании  
Совета Учреждения  
Протокол от 15.01 2018 г. № 1

Утверждаю  
Директор ГБПОУ СМПК  
Л.Х. Баймуратов  
«16» 01 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**

г. Сибай

## 1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов, поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Сибайский многопрофильный профессиональный колледж (далее - колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в число студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на отделениях.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом колледжа;
- - Правилами приема в колледж;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

1.3. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение плана приема, законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов; определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план её работы.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии - не более одного года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.5. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначаются их председатели. В отдельных случаях в состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться преподаватели других учебных заведений. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный с заведующими отделений состав технического персонала из числа учебно-вспомогательного персонала учебного заведения.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля, предметных экзаменационных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

## 2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1. Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности;
- разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- принимает участие в Ярмарке "Учреждений профессионального образования".

2.2. Разрабатывает правила приема в колледж.

2.3. Принимает участие в работе по профориентации молодежи и осуществляет подготовку абитуриентов к вступительным испытаниям.

2.4. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

2.5. Осуществляет:

- круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж;
- обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них;
- проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

- размещает информацию на официальном сайте колледжа.

2.6. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий.

2.7. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов в колледж. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием для издания приказа о зачислении в студенты в учебное заведение.

## 3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение установленных планов приема, правил приема и требований других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость приемной комиссии, объективность оценки вступительных испытаний.

3.1.3. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.4. Отчитывается на педагогическом совете по итогам приема.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Организует работу приемной комиссии и делопроизводство.

3.2.2. Осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

- 3.3. Члены приемной комиссии:
- 3.3.1. Осуществляют прием документов от абитуриентов.
  - 3.3.2. Оформляют стенды и размещают информацию на официальном сайте колледжа для абитуриентов с необходимой нормативной документацией.
  - 3.3.3. Оперативно информируют абитуриентов о наличии конкурса.

Согласовано и рассмотрено на заседании Педагогического Совета  
Протокол № 73 от 11.01 2018 г.

Согласовано и рассмотрено на заседании профкома студентов колледжа  
Протокол № 7 от 21.12 2017 г.

Согласовано и рассмотрено на заседании Совета родителей колледжа  
Протокол № 5 от 23.12 2017 г.

Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью 4 листов  
Директор ГЛГОУ СМПК  
Л.Х. Баймуратов

