

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТВЕРСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
Протокол № 5 от 25 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Н.Н. Плющ
12 _____ 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТВЕРСКОГО МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом об образовании в Российской Федерации (ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ) в актуальной редакции;

- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 г. N 29200) с изменениями от 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020г.;

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 г. № 60770);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия создаётся ежегодно в целях организации и проведения приёма в ГБПОУ Тверской машиностроительный колледж.

1.3. Приемная комиссия колледжа работает в соответствии с планом мероприятий по организации приема обучающихся, который разрабатывается на один год и утверждается директором колледжа.

1.4. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора колледжа. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

1.5. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, утверждаемый приказом директора колледжа из числа наиболее опытных и квалифицированных работников колледжа.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7. Прием документов абитуриентов, проведение конкурсного отбора и зачисление в состав студентов производится в соответствии с контрольными цифрами приёма в сроки, установленные Правилами приема в колледж на соответствующий учебный год.

1.8. При приёме в колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. С целью подтверждения документов, представляемых поступающими в колледж, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.10. Решения приемной комиссии принимаются на заседаниях простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Каждое заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем.

1.12 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов.

2. Основные задачи и функции приемной комиссии

2.1. Основными задачами приемной комиссии совместно с педагогическим коллективом является организация на высоком уровне профориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента студентов всех форм обучения наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежью, обеспечение приема на основе строго соблюдения нормативных документов.

2.2. В соответствии с основными задачами приемная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проведение совместно с цикловыми методическими комиссиями мероприятий по профессиональной ориентации молодежи:

- дни открытых дверей;
- публикация статей в печати;
- реклама в СМИ;
- встречи преподавателей и других работников колледжа с учащимися и выпускниками школ, их родителями;
- рассылка в школы писем, объявлений и других материалов о приеме обучающихся.

2.2.2. Организация приема документов.

2.2.3. Проведение собеседований с поступающими, обеспечение необходимых консультаций по выбору специальности с учетом их особенностей, наклонностей подготовки.

2.2.4. Подготовка и оформление помещений для проведения приема заявлений.

2.2.5. Проведение конкурсного отбора и вынесение решений о зачислении в состав студентов.

2.2.6. Контроль деятельности технического персонала, а также служб, обеспечивающих проведение приема.

2.2.7. Размещение на сайте колледжа и информационном стенде информации о ходе приёма.

2.2.8. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на Педагогическом совете итогов нового приема, результатов работы приемной комиссии и предложений по совершенствованию организации приема.

2.2.9. Внесение в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в колледж.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии:

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием, организует профориентационную работу среди граждан.

Обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии, его оформление

и оборудование материалами, характеризующими профиль колледжа, учебную, воспитательную работу с обучающимися, их быт и досуг, работу библиотеки и читального зала, а также порядок размещения в общежитии иногородних студентов.

Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

3.1.4. Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов.

3.1.5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.1.6. Участвует в собеседовании с поступающими. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.1.7. Организует, в случае необходимости, медицинское освидетельствование поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в колледже и производственной работы по специальности/профессии.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема абитуриентов и представляет его на утверждение.

Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж и настоящего Положения.

3.2.3. Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.

3.2.4. Участвует в собеседовании с поступающими.

Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов и его реализации.

Организует и контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

3.3.3. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов, ведение журнала регистрации абитуриентов и другой учетно-отчетной документации.

3.3.4. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии:

3.4.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

3.4.2. Участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими.

3.4.3. Проводят консультации с поступающими по предъявляемым при приеме требованиям, порядке зачисления.

3.4.4. Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.