

Министерство образования и науки Калужской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Калужской области
«Обнинский колледж технологий и услуг»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ КО «ОКТУ»
К.Н. Лаптева
Приказ № 419 от 09.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГАПОУ КО
«Обнинский колледж технологий и услуг»

г. Обнинск
2024 год

I. Общие положения

Для координации профориентационной работы, приема документов от лиц поступающих в ГАПОУ КО «Обнинский колледж технологий и услуг» (далее - колледж) и зачисления в состав студентов организуется приемная комиссия.

Приемная комиссия работает на основании:

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Постановления правительства Российской Федерации «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» №697 от 14.08.2013 г.; Устава колледжа; Правил приема.

Председателем Приемной комиссии является директор колледжа.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря об итогах приема на педагогическом Совете колледжа.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

II. Задачи приемной комиссии колледжа

1. Подготовка бланков необходимой документации.
2. Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема.
3. Проведение конкурсного отбора и вынесение решения о

зачислении в состав студентов.

4. Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на совете колледжа.

5. Регистрация сведений об абитуриентах и их документах в системах «Моя школа» и «ФИС ГИА и Приема».

III. Права и обязанности членов приемной комиссии

Председатель приемной комиссии колледжа:

- Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, организует контроль за профориентационной работой.
- Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
- Участвует в собеседованиях с абитуриентами. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Заместитель председателя приемной комиссии:

Заместителем председателя Приемной комиссии может быть назначен один из заместителей директора колледжа или завуч.

- Организует изучение членами приемной комиссии правил приема в колледж, инструктивных писем по организации приема и настоящего Положения.
- Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие рекламные материалы профориентационного и информационного содержания.
- Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма.
- Участвует в собеседовании с абитуриентами.

Ответственный секретарь приемной комиссии колледжа:

- Обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии и ее

оформление, оборудует необходимыми материалами, профориентационными сведениям, характеризующими профиль колледжа.

- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии. Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

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

- Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма. Регистрирует заявления в системах «Моя школа» и «ФИС ГИА и Приема».

- Контролирует правильность оформления документов абитуриентов, ведение журнала регистрации заявлений поступающих и другой учетно-отчетной документации. Участвует в работе по приему документов и собеседованиях с абитуриентами.

- Готовит материал к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации, проведения приема и зачисления. Ведет протокол заседаний приемной комиссии.

- Обеспечивает телефонную связь, ведет раздел сайта для ответов на вопросы граждан по приему в колледж.

- Размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о числе поданных заявлений, о результатах приема по каждой специальности.

Члены приемной комиссии

- Принимают документы, рассматривают заявления абитуриентов, проводят собеседования и консультируют с абитуриентами.

- Разъясняют абитуриентам «Правила приема в колледж».

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии, проводят анализ, учет документов, составляют списков абитуриентов, готовят предложения по

проведению зачисления в состав студентов.

IV. Перечень документов приемной комиссии

1. Инструктивные документы, регламентирующие прием студентов.
2. Контрольные цифры приема студентов, утвержденные

Учредителем - Министерством образования и науки Калужской области.

3. Правила приема в колледж.
4. Приказ об организации приемной комиссии.
5. Протоколы заседаний приемной комиссии.
6. Объявление о приеме студентов на новый учебный год.
7. Журнал регистрации заявлений абитуриентов.
8. Личные дела абитуриентов.
9. Приказы директора на зачисление студентов.
10. Отчет о работе приемной комиссии (текстовый).
11. Статистические формы отчета о работе приемной комиссии.

V. Формы первичной учетной документации по приему

Форма № 01 Заявление на имя директора.

Форма № 02 Согласие на обработку персональных данных.

Форма № 03 Журнал регистрации заявлений абитуриентов. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью колледжа и подписан председателем приемной комиссии.

Форма № 04 Расписка в приеме документов. Расписка в приеме документов выдается на руки абитуриенту при личном предоставлении документов.