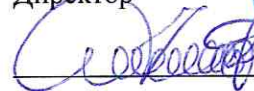


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»  
Протокол № 4 от «29» мая 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказ № 115/2-од  
от «29» мая 2020 г.

Директор



В.Н. Чистяков



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о приёмной комиссии ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

Екатеринбург, 2020

## **1. Область применения**

1.1 Приёмная комиссия создается для организации приёма абитуриентов в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский монтажный колледж» (ГАПОУ СО «ЕМК»).

1.2 Настоящее Положение устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов приёмной комиссии.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГАПОУ СО «ЕМК».

## **3. Обозначения и сокращения**

3.1. В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:

**ГАПОУ СО «ЕМК»** - государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский монтажный колледж».

**Положение** – Положение о приёмной комиссии ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж».

## **4. Общие положения**

4.1. Приёмная комиссия создается в целях:

- приёма документов от лиц, поступающих в ГАПОУ СО «ЕМК»;
- подведения итогов конкурса по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанными в представленных поступающими документах об образовании;
- обеспечения зачисления в ГАПОУ СО «ЕМК».

4.2 Председателем приёмной комиссии является директор ГАПОУ СО «ЕМК».

4.3 Приёмная комиссия создается приказом директора ГАПОУ СО «ЕМК», в котором определяется дата начала работы приёмной комиссии, ее персональный состав, назначаются заместители председателя и ответственный секретарь.

4.4. Приёмная комиссия работает на постоянной основе в течение всего учебного года.

4.5. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора ГАПОУ СО «ЕМК».

4.6. Работу по информированию и привлечению абитуриентов в образовательное учреждение осуществляет методист Многофункционального центра прикладных квалификаций.

4.7. Ответственным секретарем приёмной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приёмной комиссии и передается заместителю директора по АХЧ, который в 3-х дневный срок принимает меры для обеспечения помещения приёмной комиссии необходимой мебелью, оборудованием и закрепляет за приёмной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

4.8. При приёме в ГАПОУ СО «ЕМК» председатель приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных

законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

4.9. Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений о результатах освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предварительных документах об образовании, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

## **5. Полномочия и функции членов приёмной комиссии ГАПОУ СО «ЕМК»**

### **5.1. Председатель приёмной комиссии ГАПОУ СО «ЕМК»:**

5.1.1. Руководит деятельностью приёмной комиссии.

5.1.2. Определяет обязанности членов приёмной комиссии.

5.1.3. Несёт ответственность за выполнение контрольных цифр (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

### **5.2. Заместитель председателя приёмной комиссии ГАПОУ СО «ЕМК»:**

5.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма студентов.

5.2.2. Организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в ГАПОУ СО «ЕМК».

5.2.3. При необходимости участвует в беседах с поступающими.

5.2.4. Контролирует процедуру отбора и зачисления абитуриентов по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании.

5.2.5. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

### **5.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии ГАПОУ СО «ЕМК»:**

5.3.1. Участвует в разработке плана мероприятий по приёму.

5.3.2. Готовит материалы к заседанию приёмной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приёма.

5.3.3. Ведет протоколы заседания приёмной комиссии.

5.3.4. Разрабатывает и представляет на утверждение график зачисления.

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

5.3.6. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.

5.3.7. Ведёт переписку по вопросам приема.

5.3.8. Организует и контролирует работу подготовительных курсов.

5.3.9. Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации о ходе приёмной кампании на официальном сайте колледжа.

### **5.4. Методист МЦПК**

5.4.1. Осуществляет информационную и профориентационную поддержку работы приёмной комиссии.

5.4.2. Осуществляет взаимодействие со школами, отделами образования, центрами занятости населения города Екатеринбурга и Свердловской области с целью привлечения абитуриентов.

5.4.3. Организует «Дни открытых дверей» для школьников района, города и области.

5.4.4. Организует мастер-классы для абитуриентов.

5.4.5. Осуществляет взаимодействие со СМИ.

5.4.6. Осуществляет информационное наполнение раздела «Абитуриенту» официального сайта колледжа.

### **5.5. Члены приёмной комиссии ГАПОУ СО «ЕМК»:**

5.5.1. Участвуют в заседаниях приёмной комиссии.

5.5.2. Участвуют в проведении собеседования с поступающими.

### **5.6. Технические работники приемной комиссии:**

5.6.1. Участвуют в собеседовании с поступающими.

5.6.2. Ведут приём документов абитуриентов.

5.6.3. Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приёмной комиссии.

5.6.4. Подготавливают необходимые документы к зачислению: оформляют договоры на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования; несут персональную ответственность за внесение корректных сведений (правильность заполнения) следующих пунктов договора: первый абзац договора – фамилия имя отчество заказчика (или его представителя), пункты 1.1., 1.2., 5.1., 5.2., Раздел 10 – реквизиты заказчика (его представителя).

5.6.5. Подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть.

5.6.6. Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приёмной комиссии.

5.6.7. Оказывают абитуриентам помощь при подаче документов.

5.6.8. Производят запись данных об абитуриенте в электронную базу и журнал регистрации сведений о лице, подавшем заявление.

5.6.9. Знакомят абитуриентов с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приёма и условиями обучения в данном образовательном учреждении, со сроками предоставления подлинника документа об образовании.

5.6.10. Знакомятся с документами абитуриентов, устанавливая их соответствие правилам приёма и подлинность.

5.6.11. Технический работник, ответственный за внесение сведений в федеральную информационную систему ФИС ГИА, ФИС ФРДО о приёме на обучение по образовательным программам СПО, назначается отдельным приказом директора колледжа.

5.6.12. Несут персональную ответственность за правильность оформления договоров, приёма и оформления документов абитуриента, а также их сохранность.

5.6.13. При приёме документов технический работник должен:

- проверить наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

- совместно с медицинским работником проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);

- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на электронном носителе) факт подачи заявления и документов;

- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации ГАПОУ СО «ЕМК», с приложениями к ним по выбранной специальности;

- установить факт получения среднего профессионального образования впервые;

- проверить дату предоставления оригинала документа об образовании;

- выдать расписку в приеме документов;

- оформить личное дело абитуриента;

- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приема;

- личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

5.6.14. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

## **6. Заключительные положения**

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Директором колледжа после рассмотрения и согласования Советом колледжа.

6.2. В период действия особого режима функционирования колледжа, в целях недопущения распространения ОРВИ и гриппа, в том числе новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, все работники ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж», входящие в состав приемной комиссии, обязаны строго соблюдать Регламент работы, утверждённый приказом директора колледжа.