

обучение, распределяет обязанности между членами приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии, осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

7. Заместители председателя приемной комиссии, каждый в своем отделении, филиале обеспечивают разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору, выполняют обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

8. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в колледж, участвует в приеме документов и собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями), ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема на обучение.

9. Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приемной комиссии, принимают участие в проведении собеседований с поступающими и их родителями (законными представителями), проводят с ними консультации о правилах приема на обучение в колледж, готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

III. Организация работы приемной комиссии.

10. Приемная комиссия на официальном сайте ГБПОУ СМК до начала приема документов размещает следующую информацию:
не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ СМК,
- перечень специальностей и профессий, по которым ГБПОУ СМК объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно - заочная),
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование),
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов не позднее 1 июня:
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования,
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ СМК и информационных стендах приемной комиссии в отделениях и филиалах сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением формы получения образования (очная).

12. Приемная комиссия ГБОУ СМК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ГБПОУ СМК для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ГБПОУ СМК.

IV. Прием документов от поступающих.

13. Прием в ГБПОУ СМК по образовательным программам, проводится по личному заявлению граждан.

14. При подаче заявления о приеме в ГБПОУ СМК поступающий предъявляет следующие документы:

14.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих личность, гражданство,
- оригинал или ксерокопию документа об образовании (аттестат об основном общем образовании или о среднем (полном) общем образовании,
- 4 фотографии.

14.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающих, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации,
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации, (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст.107 Федерального закона,
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации приложения к нему,
- копии документов и иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999г. № 99 ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»,
- 4 фотографии,
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени, и отчеству (последнее при наличии) указанным в документе, удостоверяющим личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

15. В заявлении поступающих указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
- дата рождения,
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан,
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании),

-профессия или специальность, для обучения по которой он планирует поступать в ГБПОУ СМК, с указанием условий обучения и формы получения образования,

-нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении фиксируется факт ознакомления с копиями Устава, Правилами внутреннего распорядка, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые,
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

-согласие на обработку персональных данных.

16. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в ГБПОУ СМК.

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью колледжа и подписью директора ГБПОУ СМК.

Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение 1 года.

17. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

18. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

19. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором ГБПОУ СМК издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в колледж.

Приложением к приказу о зачислении в колледж является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий день на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ СМК