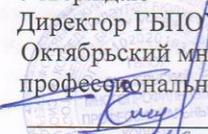


Рассмотрено
На заседании Совета колледжа
Протокол № 4
От «14» 01 2022 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ
Октябрьский многопрофильный
профессиональный колледж

Г.В. Еленкин
Приказ № 16
от «14» 01 2022 г.

Положение о приемной комиссии ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж (далее - Колледж) организуется для набора обучающихся, приема документов поступающих Колледж, проведения процедур зачисления.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Конституцией РФ; федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013г. № 696-З «Об образовании в Республике Башкортостан», Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02 сентября 2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.4.1. Председатель комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план её работы.

1.5. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя – зам. директора по УПР;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии (зам. директора по УВР, мастера п/о, преподаватели);
- фельдшер (про согласованию).

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором.

1.6.1. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- организует учебу и инструктаж с членами приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- готовит совместно с заместителем директора по УПР отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты;
- проводит беседы с абитуриентами и их родителями.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

1.8. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления обучающихся определяются Уставом колледжа и приказами директора.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГБПОУ ОМПК.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов, не позднее 01 марта приемная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде следующую информацию:

- Правила приема в ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж на очередной учебный год;
- Перечень направлений подготовки и профессий/ специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией.

Не позднее 1 июня:

- количество мест для приема на первый курс в соответствии с контрольными цифрами приема;
- количество мест в общежитии для иногородних абитуриентов;
- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и профессиям;
- копию свидетельства о государственной аккредитации;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме.

2.4. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами приема документов.

2.6. Подача заявления о приеме в ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж и других необходимых документов регистрируется в журналах. Журнал должен быть прошит, пронумерован, опечатан. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации – 2 года.

2.7. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.9. Ответственный секретарь приемной комиссии выдает личные дела поступивших классным руководителям, мастерам производственного обучения по акту.

III. Порядок зачисления

3.1 На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении с состав обучающихся. Приказ доводится до сведения абитуриентов.

Отправка документов лицам, не явившимся на занятия, осуществляется в течение месяца после начала занятий заказным письмом с уведомлением.

IV. Отчетность приемной комиссии

4.1 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж ;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- журналы регистрации выданных расписок о приеме документов.