

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУДЕННОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГБПОУ БПК
«20» декабря 2020 г. протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ БПК
М.В. Бабич
Приказ от «30» декабря 2020 г. № 382-пр.



Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
образовательного учреждения
(протокол от «14» декабря 2020 № 45)
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ БПК
Е.В. Гринько



Студенческого Совета ГБПОУ БПК
(протокол от «13» декабря 2020 № 3)
Председатель студенческого Совета
Баранов А.В.

Родительского Совета ГБПОУ БПК
(протокол от «09» декабря 2020 № 2)
Председатель родительского Совета
Курбатова О.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГБПОУ БПК**

1. Общие положения

1. Приёмная комиссия создается для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов и организации приема на обучение по образовательным программам в образовательное учреждение
2. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Буденновский политехнический колледж» обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Буденновский политехнический колледж" для обучения по программам среднего профессионального образования на 2021-2022 учебный год;
 - Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж».

2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором колледжа соответствующим приказом.

2. Организация работы приёмной комиссии в колледже определяется настоящим положением.

Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приёмной комиссии.

5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам.

6. Ответственный секретарь приемной комиссии и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

7. При приеме на обучение ГБПОУ БПК обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

8. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

- Утверждает состав, график работы приемной комиссии, план профориентационной работы и материально-технического обеспечения приема.

- Определяет режим работы приемной комиссии.

- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- Осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема.

- Организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему.

- Определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии, а также оснащение оборудованием данного помещения.

- Координирует и контролирует деятельность приемной комиссии.

- По поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

- Организует подготовку документации приемной комиссии и её хранение.

- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4. Члены приемной комиссии:

- Проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж.

- Готовят предложения по проведению конкурса и зачислению абитуриентов.

- Организуют ознакомление абитуриентов с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, принимают документы от поступающих, размещают на стенде и сайте информацию о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности указанием форм получения образования.

- Обеспечивают функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

- При представлении/ направлении документов выдают расписку о приеме документов.

- Ведут журнал регистрации приема личных заявлений граждан на обучение по каждой специальности и профессии (в бумажном формате).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, проводятся 1 раз в неделю, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, обеспечивает условие хранения документов.

4. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;

- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема ГБПОУ БПК, в электронной форме;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрение апелляций;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

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

5. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанных с приемом.

6. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

7. Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется с 18 июня 2021 г. до 15 августа 2021 года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в ГБПОУ БПК осуществляется до 1 декабря текущего года.

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

9. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа.

10. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

11. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ БПК;
- Положение о приемной комиссии ГБПОУ БПК;
- Приказ по утверждению состава, графика работы приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации приема личных заявлений граждан на обучение;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении.