

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Буденновский политехнический колледж»
(ГБПОУ БПК)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ БПК
от «18» апреля 2025 г. № 117-пр

ПОЛОЖЕНИЕ № 06-05

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУДЕННОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ».**

2025 г.

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 2025-2026 учебный год;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж»;
- иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими деятельность приемной комиссии образовательных организаций.

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 приёма 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. 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 функции.

2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- Осуществляет общее руководство приемной комиссией.
- Составляет план работы 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. Определяет место для размещения информационных стендов и размещения мест для написания абитуриентами заявлений на обучение в колледж и подаче документов.
- Координирует и контролирует деятельность приемной комиссии.

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

3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует подготовку документации приемной комиссии и её хранение.

- Разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе конфликтную комиссию.

- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

- Готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете колледжа.

- Готовит отчет приемной комиссии.

4. Члены приемной комиссии:

- Проводят консультирование абитуриентов и их родителей (законных представителей) у информационных стендов, расположенных в свободном доступе, у входа в колледж.

- Осуществляют прием документов на поступление в колледж от абитуриентов на специально отведенных местах в колледже.

- 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, 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;

образец договора на оказание платных образовательных услуг.

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).

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

4.5. 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

4.6. Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется с 20 июня 2025 г. до 15 августа 2025 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.

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

4.8. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц.

5. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. По результатам вступительного испытания абитуриент имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании (далее – апелляция). Абитуриент имеет право ознакомиться с результатами вступительного испытания.

5.2. Рассмотрение апелляции не является переекзаменовкой, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

5.3. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора колледжа создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

5.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.5. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах вступительных испытаний.

5.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов вступительных испытаний проводится голосование. Решение, утверждаемое большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом и доводится до сведения абитуриента (под роспись).

5.7. Действия апелляционной комиссии регламентированы Положением об апелляционной комиссии ГБПОУ БПК.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

6.1. Абитуриент предоставляет оригинал документа об образовании в сроки, установленные приемной комиссией.

6.2. 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.

6.3. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, колледж осуществляет прием на обучение на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего

образования или среднего общего образования, указанных в представленных поступающим документах.

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

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

7.2. 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.

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
протокол от «14» апреля 2025 г. № 9

Учено мнение:
Выборного органа первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ БПК
протокол от «17» апреля 2025 г. № 7

Студенческого Совета ГБПОУ БПК
протокол от «15» апреля 2025 г. № 10

Родительского Совета ГБПОУ БПК
протокол от «15» апреля 2025 г. № 10