

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 «20» 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



Ст. педагогического совета ГБПОУ БПК  
(протокол от «18» 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.

3. 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:*

- 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.
- 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. Заседания приемной комиссии проводятся не реже одного раза в месяц и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, обеспечивает условие хранения документов.

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

3.1. 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.

3.2. 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;

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

5. Приемная комиссия для ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) размещает на официальном сайте колледжа копии Устава, лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности.

6. Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется не позднее 20 июня до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

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

8. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы.

9. 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.

10. 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.

