

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УФИМСКИЙ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Согласовано педагогическим
советом (протокол № 16
от 15.12.2021г.)

Утверждено приказом директора
ГБПОУ Уфимский
машиностроительный колледж
от №01-03/220/1 от 30.12.2021г.

Согласовано
Студсоветом Колледжа
Протокол №4
От 29.12.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГБПОУ уфимский машиностроительный
колледж

г.Уфа-2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального учреждения Уфимский машиностроительный колледж (далее- Колледж), регламентирует состав, полномочия, порядок деятельности и ответственность членов приемной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам.

1.2. Приемная комиссия колледжа формируется для организации приема на обучение по образовательным программам и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

1.3. В своей работе приемная комиссии руководствуется следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации (от 25.12.1993г. с изменениями от с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 08.12.2020);
- Закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» (от 27.07.2006г. №149-ФЗ);
- Устав ГБПОУ Уфимский машиностроительный колледж;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. №36(с изменениями на 26 мая 2020 года);
- Другие нормативные правовые документы Минобрнауки Российской Федерации и других государственных органов управления образованием.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Цель- комплектование колледжа студентами в соответствии с контрольными цифрами приема по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Для реализации поставленной цели будут решаться следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии;

2.2.2. Осуществление передачи, обработки и предоставление полученных в связи с приемом в колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2.2.3. Организация приема документов, поступающих в колледж;

2.2.4. Зачисление поступающих лиц в состав студентов колледжа.

3. Основные функции приемной комиссии

В соответствии с задачами приемная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Координирование деятельности по профориентационной работе;

3.2. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности студентов;

3.3. Прием документов от поступающих и (или) его родителей (законных представителей) в колледж.

4. Состав приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия создается и утверждается приказом директора колледжа, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, её персональный состав, председатель, ответственный секретарь приемной комиссии.

4.2. Организационной формой работы приемной комиссии являются заседания.

4.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

-Дату приема на обучение определяет Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020г.№ 457.

Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

4.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель руководит деятельностью приемной комиссии, координирует и контролирует работу членов, распределяет между ними обязанности, обеспечивает соблюдение законодательства об образовании, утверждает планы работы приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

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

4.6. Секретарь приемной комиссии руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами.

5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов поступающим, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. Не позднее 1 марта текущего года приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

5.3.1.Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже;

5.3.2.Перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет

прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

5.3.3. Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

5.3.4. Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;

5.3.5. Информацию о необходимости прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) поступающими с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

5.4. Не позднее 1 июня текущего года приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

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

5.4.2. Количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Республики Башкортостан по каждой специальности (профессии), в том числе по разным формам получения образования;

5.4.3. Информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

5.5. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений. Организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

5.6. Подача заявлений о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

5.7. На каждого поступающего приемной комиссией заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

5.8. Поступающий получает на руки расписку, выданную комиссией о приеме документов.

5.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Срок хранения личных дел, не поступивших - 6 месяцев.

6. Порядок зачисления

• 6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании до 15 августа текущего года.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

7. Права приемной комиссии

Приемная комиссия имеет право:

7.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

7.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

7.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению её работы.

7.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

8. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность за:

8.1. Организацию работы приемной комиссии и делопроизводства с соблюдением прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации;

8.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;

8.3. Соблюдение Правил приема в колледж, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных;

8.4. Информацию, предоставляемую поступающим;

8.5. Сохранность личных дел поступающих.