

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Благовещенский многопрофильный профессиональный колледж  
(ГБПОУ БМПК)

СОГЛАСОВАНО  
Советом колледжа  
Протокол № 01  
«29» января 2021г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ БМПК  
В.Г. Шадрин  
«8» февраля 2021г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии**

2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия колледжа создается для организации набора студентов на 1 курс, приема документов поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Благовещенский многопрофильный профессиональный колледж (далее колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов на общедоступной основе на основании личного заявления поступающих.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» от 1 июля 2013г. № 696-з, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457, Правилами приема в ГБПОУ БМПК, Уставом колледжа, иными документами, утвержденными директором.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

1.3. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором из числа педагогических работников колледжа.

1.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждаются другие члены комиссии и технический персонал из числа работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

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

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования Министерство просвещения России и нормативными документами колледжа простым большинством голосов.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии организует подготовку информационного материала, бланков необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей и профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по специальности и профессии;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- порядок зачисления в колледж.

Указанная информация помещается на сайте колледжа, на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям и профессиям.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений.

2.6. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.7. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнал закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся сданные им документы.

2.9. Личные дела зачисленных в число студентов передаются в структурное подразделение по учету студенческих кадров.

2.10. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел, не зачисленных поступающих, составляет 1 год.

### **3. Отчетность приемной комиссии.**

3.1. Результаты приемной комиссии сообщаются на педагогическом совете.

3.2. Отчетной документацией работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной и апелляционной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число студентов колледжа.