

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

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол №1 от 27.01.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

2025 г.

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";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июля 2019 года № 390 «Об утверждении перечня олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, на 2019/20 учебный год»

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 года № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 года № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования"»;
- правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Благовещенский многопрофильный профессиональный колледж ГБПОУ БМПК;
- уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Благовещенский многопрофильный профессиональный колледж (ГБПОУ БМПК);
- 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 колледже.

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 Минобразования 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 абитуриентами, 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 специальностям и профессиям;
- содержание вступительных испытаний по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах, систему и критерии оценки;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в колледж.

Указанная информация помещается на сайте колледжа, на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть Устав ГБПОУ БМПК, образовательная программа, представленные копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям и профессиям, свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним.

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 абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся сданные им документы.

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

2.10. Срок хранения личных дел, не зачисленных абитуриентов, составляет 1 год.

2.11. Приемная комиссия организует вступительные испытания (собеседование) при приеме на обучение по специальности 44.02.02 «Преподавание в начальных классах».

3. Отчетность приемной комиссии.

3.1. Отчетной документацией работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- приказ о создании экзаменационной комиссии;
- приказ о создании апелляционной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протокол вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в число студентов колледжа.