

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский профессионально-технический колледж**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 7
от «04» июня 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом Колледжа
Протокол № 3
«04» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СПТК
А.С.Поваров
Приказ № 94 от «06» июня 2018



ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии
(в ред. с изм. и доп.)

С учетом мнения:

Совета обучающихся,

Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

Общие положения

1. Для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в ГБПОУ «Стерлитамакский профессионально-технический колледж» (далее - колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия колледжа.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023) с последующими изменениями и дополнениями);
- Закон Республики Башкортостан от 1 июля 2013 г. № 696-з "Об образовании в Республике Башкортостан" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Республики Башкортостан от 07.12.2020 № 344-з "О внесении изменений в Закон Республики Башкортостан "Об образовании в Республике Башкортостан";
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167), (срок действия до 1 марта 2029г.
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59784);
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 20.10.2022) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 № 60770);
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в Колледж;
- Действующим законодательством в сфере образования РФ и РБ.

3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает планы работы приемной комиссии.

3.1. В состав приемной комиссии могут входить:

- Заместители директора;
- Ответственный секретарь;
- Представители общественных организаций;
- Представители базовых предприятий.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа квалифицированных работников колледжа.

3.3. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами и подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии и скрепляется печатью. Списки поступающих и зачисленных абитуриентов печатаются как приложение к протоколу. Все последующие изменения фиксируются протоколом. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 1 февраля. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема по форме и направляется в Отдел среднего профессионального образования

Министерства образования и науки Республики Башкортостан и информацией с выводами на педагогическом совете в сентябре месяце каждого года.

За 6 месяцев до начала вступительных испытаний приказом директора колледжа назначается состав приемной комиссии.

6. Состав приемной комиссии обновляется раз в 2 года не менее, чем на одну треть.

7. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

8. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет приемы документов в соответствии с лицензией и количество мест из них (контрольные цифры приема);

- количество мест;

- порядок приема заявлений от поступающих;

- порядок зачисления в образовательное учреждение.

9. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

10. Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов.

11. Иногородним по возможности предоставляется общежитие.

12. На основании решения Приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав учащихся колледжа. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

13. Зачисленным в состав обучающихся колледжа по их просьбе выдается справки установленной формы.