

Рассмотрено на заседании
методического Совета
ГБПОУ

Салаватский индустриальный колледж
Протокол № 4 от 20.01.2021

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ

Салаватский индустриальный
колледж от 26.02.2021 № 14 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ГБПОУ Салаватский индустриальный колледж

1. Приемная комиссия ГБПОУ Салаватский индустриальный колледж (далее - "колледж") организуется ежегодно для формирования контингента студентов очной и заочной форм обучения. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о приёмной комиссии, утверждаемым директором колледжа.
2. В своей работе приемная комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом колледжа, Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства Российской Федерации от 02.09.2020 №437 и другими нормативными документами.
3. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства при организации приема.
4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организуют ответственные секретари приёмной комиссии, назначаемые из числа наиболее опытных и квалифицированных работников колледжа на весь период организации приема.
5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором колледжа до 1 марта.

6. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

7. При приеме в колледж осуществляется обработка полученных персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных.

8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

9. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

9.1. Не позднее 1 марта:

правила приема, в том числе:

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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.

9.2. 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 Республики Башкортостан по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

10. 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 с выделением форм получения образования (очная, заочная).

11. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

12. На приемную комиссию возлагается:

- Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профили специальностей, подготовка бланков необходимой учетной документации.

- Ознакомление абитуриентов и лиц, их представляющих, с учредительными документами; лицензией; свидетельством о государственной аккредитации; Правилами приёма; документами, регламентирующими порядок приёма в колледж.

- Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема.

- Проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов.
- Организация, в случае необходимости, медицинского освидетельствования поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера производственной работы по избранной специальности.
- Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на совете колледжа.
- Организация выездной работы приёмной комиссии для приёма абитуриентов по месту жительства.

13. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы (копии документов). Документы поступающих регистрируются в электронном журнале установленной формы. Поступающему выдается также расписка установленной формы в приеме документов.

15. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и(или) о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться поступающему в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

16. Зачисление проводится на основании результатов конкурса после даты объявления окончания приёма документов. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления в соответствии с Правилами приёма.

17. По истечении сроков представления оригиналов документов на основании рекомендаций приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении лиц, представивших оригиналы соответствующих документов.

18. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа.