

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский политехнический колледж

Рассмотрено:
на заседании педагогического совета ГАПОУ СПК
протокол № 3/1 от 17.03.2025г

Согласовано:
Студенческим Советом ГАПОУ СПК
Протокол № 3 от 17.03.2025 г.



Утверждаю
Директор ГАПОУ СПК
М.Г. Загидуллин

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГАПОУ СПК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях приема документов в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Стерлитамакский политехнический колледж (далее Колледж), соблюдения прав на образование и зачисление лиц, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности, для координации профориентационной работы, проведения конкурса документов об образовании, в случае необходимости, в соответствии с Правилами приема в ГАПОУ СПК, организуется приемная комиссия колледжа.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом о «Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2023 года №762;
- Законом Республики Башкортостан от 01 июля 2013 г. №696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года №457 «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в ГАПОУ СПК;
- Уставом ГАПОУ СПК.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор ГАПОУ СПК. 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 обучающихся, определяет обязанности её членов и утверждает планы работы приемной комиссии.

1.4. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель комиссии;
- Заместители председателя, назначаемые из числа заместителей директора;
- Ответственный секретарь;
- Члены комиссии из представителей педагогического коллектива колледжа.

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

При необходимости в состав приемной комиссии входят другие работники колледжа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем и ответственным секретарём приемной комиссии и скрепляются печатью. Списки поступающих и зачисленных в обучающиеся печатаются как приложение к протоколу. Все последующие изменения фиксируются протоколом. Решение приемной комиссии принимается простым большинством голосов, при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.4. Для обеспечения работы приемной комиссии тем же приказом, который определяет состав приемной комиссии, утверждается технический персонал из числа учебно – вспомогательного персонала колледжа.

2.5. Состав приемной комиссии, а так же технического персонала обновляется раз в 2 года не менее, чем на одну треть.

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

2.7. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет порядок приема заявлений поступающих.

2.8. Прием документов производится в сроки, определенные правилами приема в ГАПОУ Стерлитамакский политехнический колледж на очередной учебный год. На каждого абитуриента заводится личное дело. Личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

2.9. Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов.

2.10. Проведение конкурса и зачисление в состав обучающихся производится в соответствии с Правилами приема в колледж и в установленные ими сроки.

2.11. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления по конкурсу, если он проводится. На основании решения Приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Списки зачисленных, размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ НА ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЕ

3.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе на каждое направление подготовки осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема с учетом требований законодательства.

3.2. Взаимоотношения между ГАПОУ Стерлитамакский политехнический колледж, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по обучению на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе регулируются договором.

3.3. Приказ о зачислении в состав обучающихся лиц, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

4.2. На основании решения Приемной комиссии директор ГАПОУ СПК издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Приказ объявляется абитуриентам путем размещения на информационном стенде и на официальном сайте колледжа не позднее 20 августа.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании педагогического совета ГАПОУ СПК.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в ГАПОУ СПК;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Личные дела абитуриентов;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.