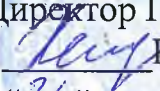


Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Стерлитамакский политехнический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СПК
 Г.А.Хасанов
«31» 01 2019 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ СПК**

г. Стерлитамак.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ СПК

1. В целях приема документов поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Стерлитамакский политехнический колледж (далее - колледж), соблюдения прав на образование и зачисления 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 ГБПОУ СПК, организуется приемная комиссия колледжа.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Башкортостан от 01 июля 2013г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23 января 2014 г. № 36;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464.
- Уставом ГБПОУ СПК.
- Правилами приема в ГБПОУ СПК;
- действующим законодательством в сфере образования.

3. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ 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 студентов, определяет обязанности её членов и утверждает планы работы приемной комиссии.

4. В состав приемной комиссии входят:

- зам.директора по ВР, зам. председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- педагог-психолог, член комиссии;
- социальный педагог, член комиссии;
- инженер ГО ЧС и ТБ, член комиссии;
- специалист по кадрам, член комиссии;
- зав.отделением, член комиссии;
- зав. учебной частью, член комиссии;
- программист, член комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа квалифицированных работников колледжа. При необходимости в состав приемной комиссии входят другие работники колледжа.

5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами и подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии и скрепляется печатью.

Списки поступающих и зачисленных в студенты 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.

6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 1 марта. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который направляется в Министерство образования Республики Башкортостан и отчетом на педагогическом совете в сентябре месяце каждого года.

7. Для обеспечения работы приемной комиссии тем же приказом, который определяет состав приемной комиссии, утверждается технический персонал из числа учебно-

вспомогательного персонала колледжа.

8. Состав приемной комиссии, а также технического персонала обновляется раз в 2 года не менее, чем на одну треть.

9. 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.

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

11. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

13. Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов.

14. Проведение конкурса и зачисление в состав студентов, производится в соответствии с Правилами приема в колледж и в установленные ими сроки.

15. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется Протоколом, в котором указываются основания зачисления по конкурсу, если он проводится.

На основании решения Приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов.

Списки зачисленных студентов размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

16. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдается справки установленной формы для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение среднего профессионального образования.

Иногородним студентам, зачисленным на обучение, высылается письменное извещение.