

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



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № от 11.06.2021

Директор ГБПОУ СПК

А.Т. Ниатшин

«11» июня 2021г.

**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:

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464;
- 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 просвещения Российской Федерации 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в ГБПОУ СПК;
- Уставом ГБПОУ СПК.

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:

- Председатель комиссии
- Заместители председателя
- Ответственные секретари
- Члены 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 обучающихся 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 профориентации 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 обучающихся, производится в соответствии с Правилами приема в колледж и в установленные ими сроки.

15. 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 обучающихся размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

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

Иногородним обучающимся, зачисленным на обучение, высылаются письменные извещения.