

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЛОРЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ БМК

Т.К.Хубетдинов

« » января 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приёмной комиссии
ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж**

Принято на методическом совете
протокол № 6
от « 9 » Января 2020г.

Председатель

Введено в действие приказом № 14-см
от « 23 » 01 2020г.

Белорецк, 2020г

Настоящее Положение о приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Белорецкий металлургический колледж (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г №36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015г №1456 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г №36.

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2018г №243 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г №36»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Правил приёма в ГБПОУ БМК, утвержденный приказом колледжа от 24.01.2020г № ____.

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Белорецкий металлургический колледж (далее – Приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма на 2020-2021 учебный год.

2. Приёмная комиссия создается на основании приказа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Белорецкий металлургический колледж (далее – Колледжа) с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее граждане), поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее образовательные программы) за счет средств бюджета, а также по договорам об образовании, заключенными при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Приемная комиссия на официальном сайте ГБПОУ БМК стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ БМК
- порядок приема для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами, в электронно-цифровой форме;

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности по очной форме получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж.

4. Начало работы приемной комиссии – с 15 июня текущего года до окончания приема документов, а при наличии свободных мест – до 25 ноября текущего года.

5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. Состав приемной комиссии.

1. Состав приемной комиссии утверждается приказом колледжа:

- председатель приёмной комиссии – директор;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии, руководитель службы документационного обеспечения приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии;
- заместитель директора по УМР;
- заместитель директора по ВР;
- заведующие учебными отделениями колледжа;

2. Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год;

3. Составы приемной, апелляционной, а также технического персонала, утверждаются ежегодно.

4. Председатель апелляционной комиссии назначается приказом колледжа.

III. Права и обязанности членов приемной комиссии

1. Председатель приемной комиссии:

- Руководит деятельностью приемной комиссии;
- Контролирует разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- Определяет обязанности членов приемной комиссии;
- Утверждает правила приема в колледже на текущий учебный год;
- положения:

о приемной комиссии

об апелляционной комиссии колледжа

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема
- графики работы приемной комиссии

Несет ответственность за:

- выполнение утвержденного государственного задания на подготовку по программам среднего профессионального образования;
- соблюдение законодательных актов, «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии колледжа, руководитель службы документационного обеспечения приемной комиссии.

Организует:

- взаимодействие служб, связанных с приемом граждан с целью получения среднего профессионального образования;
- проведение заседаний приемной комиссии и ведение протоколов;
- подготовку и сдачу личных дел поступающих в учебную часть;
- взаимодействие служб колледжа в вопросах организации требуемых помещений и необходимого оборудования;
- ежедневное размещение на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования;

Контролирует и координирует:

- работу членов службы документационного обеспечения по приему документов от поступающих на учебных корпусах колледжа;
- деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов (технических секретарей);
- ведение делопроизводства в соответствии с Правилами приема;

Разрабатывает:

- положения и проекты приказов об организации работы приемной комиссии колледжа;
- списки поступающих, представленных к зачислению;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных поступающих;
- все виды запрашиваемой отчетности о ходе и по итогам комплектования, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приема в колледж;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Совете руководства колледжа;
- графики работы технических секретарей приемных комиссии;

Несет ответственность за:

- соблюдение Государственных законодательных актов в части приема граждан на обучение, Правил приема в колледж, и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

3. Члены службы документационного обеспечения по приему документов от поступающих на учебных корпусах колледжа (технические секретари).

Обеспечивают:

- прием и регистрацию заявлений о приеме и оформлении личных дел поступающих;
- расчет среднего балла оценок по общеобразовательным предметам с целью определения результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;
- формирование персональных данных поступающих в электронном виде;
- формирование личных дел поступающих;
- выдачу расписки о приеме документов;
- ведение документации приемной комиссии, предусмотренной данным Положением;
- подготовку бланков необходимой документации, различных информационных материалов;

- обеспечение сохранности переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- подтверждение соответствия документов, представленных поступающими, Правилам приема в колледж и представление этих документов для рассмотрения на заседании приемной комиссии;
- подготовку всех видов запрашиваемой статистической отчетности о количестве поданных заявлений, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приема в колледж и данным Положением;

Знакомство поступающих в колледж и их родителей (законных представителей):

- с установленными Правилами приема в колледж;
- с Уставом колледжа;
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа;
- со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей и профессий;
- с датой представления оригинала документа об образовании;
- с содержанием основных образовательных программ;
- с возможностью конкурса аттестатов, если численность поступающих на данную специальность (профессию) превышает количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований;
- с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4. Руководитель службы информационного обеспечения приемной комиссии:

Обеспечивает:

- функционирование специальных телефонных линий, электронной почты и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- своевременное размещение информационных материалов приемной комиссии на сайте, предусмотренных Правилами приема и данным Положением;
- ежедневное размещение на официальном сайте Колледжа сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования.

IV. Прием и оформление документов поступающих

1. Прием документов проводится в соответствии с Правилами приема.
2. При поступлении оформляются личные дела поступающих.
3. В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.
4. В заявлении поступающего должны быть указаны все необходимые реквизиты:
 - фамилия, имя, отчество поступающего;
 - дата рождения;
 - реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
 - сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
 - специальность (профессия) с указанием условий обучения и формы получения образования;
 - нуждаемость в предоставлении общежития.
5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям и профессиям.
6. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

7. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

V. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

1. Прием по договорам об образовании, заключаемыми при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг) на каждое направление подготовки осуществляется приемной комиссией сверх установленных на данный учебный год контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, при приеме по договорам об образовании регулируются Положением об оказании платных образовательных услуг в ГБПОУ БМК.

VI. Порядок зачисления

1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов Колледжа оформляется «Протоколом заседания приемной комиссии о зачислении студентов первого курса очной формы обучения на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета на 2020-2021 учебный год» (далее – протокол заседания приемной комиссии).

2. На основании решения приемной комиссии издается приказ колледжа «О зачислении студентов по очной форме обучения в 2020-2021 учебном году на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований, который публикуется на официальном сайте Колледжа и размещается на информационных стендах приемной комиссии на следующий день после его издания.

3. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

VII. Ответственность приемной комиссии

1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, и все члены приемной комиссии **несут личную ответственность за:**

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающими в колледж и их родителями (законным представителем);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, проведение вступительных испытаний и зачисление, устанавливаемых законодательством и Правилами приема;
- за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.