

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГБПОУ БСХПК**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
«21» ноября 2016 г.
Протокол № 2



**Положение о приемной комиссии
ГБПОУ БСХПК
на 2017-2018 учебный год**

Аскино

Данное положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 "Об утвер-

ждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования "

I. Общие положения

1.1 Приёмная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Башкирский сельскохозяйственный профессиональный колледж (далее ГБПОУ БСХПК) создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приёма в ГБПОУ БСХПК, утвержденными директором колледжа;
- Другими нормативными правовыми документами, издаваемыми органами управления образованием РФ и РБ.

II. Состав приёмной комиссии

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. В обязанности председателя приёмной комиссии входят: общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- зам. председателя приёмной комиссии - зам. директора по УПР. В обязанности зам. председателя приёмной комиссии входят: организация работы ответственных секретарей приёмной комиссии, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;
- ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит: осуществление руководства по приему документов; ознакомление абитуриентов с Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов колледжа, иными нормативно-правовыми документами колледжа; формирование личных дел поступивших студентов;
- технический секретарь. В обязанности технического секретаря входит: составление необходимых списков, баз данных; формирование личных дел поступивших студентов; создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, размещение на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений.

III. Порядок работы приёмной комиссии

3.1 Работа приёмной комиссии начинается с 1 июня.

3.2 Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора колледжа.

3.3 В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные

материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.4 Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1 Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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.

3.4.2. 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг

3.5 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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5.1 Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

3.6 Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.7 Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете образовательного учреждения.

3.8 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

IV. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1 Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных.

4.3 Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

V. Документация, используемая при приеме в колледж

5.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

5.2 Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов.

Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.3 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.4 Порядок формирования личных дел:

5.4.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

5.4.2 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

5.4.3 Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

5.4.4 К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов,
- заявление абитуриента (по установленной форме),
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.)
- документ (оригинал) об образовании государственного образца,

- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

5.4.5 При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью.

5.4.6 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 2 месяцев в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.