

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



УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора ГБПОУ БМК

Мулюкина И.Н.

«24» февраля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приёмной комиссии**

**ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж**

Принято на методическом совете  
колледжа

Протокол №11

От «24» января 2024

Председатель

Введено в действие приказом 545-ст

От «20» февраля 2024г.

Белорецк, 2024 г.

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

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 3 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки. При приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Приказа Министерства Просвещения России от 02 сентября 2020 года № 457 (ред. от 20.10.2022) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования. Утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 20.10.2022 № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. № 457»;
- Приказа Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Лицензии серия 02Л01 № 005003 от 30.09.2015г. (с приложением) и свидетельство о государственной аккредитации № 2458 от 11 апреля 2019 г. (с приложением), утвержденными Министерством образования РБ;
- Устава ГПБОУ Белорецкий металлургический колледж;
- Правил приёма в ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж, утвержденный приказом от 20.02.2024.

## **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 2024-2025 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 счёт средств бюджета, а также по договорам об образовании, заключенными при приёме на обучение за счёт 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 Белоречского металлургического колледжа и на стенде приемной комиссии до начала приёма документов размещает следующую информацию:

**Не позднее 1 марта:**

- правила приёма в ГБПОУ Белоречский металлургический колледж;
- порядок приёма 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);
- 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 мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

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

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

4. Начало приемной комиссии – с 13 июня 2024 года до окончания приема документов, а при наличии свободных мест – до 1 декабря текущего года.

5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной 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;
- технические секретари приемной комиссии;
- руководитель службы информационного обеспечения приемной комиссии;

Члены комиссии:

- заместитель директора по УМР;
- заведующие учебными отделениями колледжа;

- преподаватели спец дисциплин с вменением работы методиста.
- 2. Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год.
- 3. Составы приемной и апелляционной комиссии утверждается 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 колледж на текущий учебный год;
- положение о приемной комиссии;
- положение 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 приёма» 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 приёма.

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 приёма в колледж;
- итоговый отчет по результатам приёма, заслушиваемый на Совете руководства колледжа;
- графики работы технических секретарей приемной 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. Служба документационного обеспечения по приему документов от поступающих (технические секретари):**

Обеспечивают:

- прием и регистрацию заявлений 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 предоставленных 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, предоставленных поступающими, Правилами 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.

Знакомят 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 предоставления 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 должны быть указаны все представленные им документы.

4. В заявлении поступающего должны быть указаны все необходимые документы:

– фамилия, имя, отчество поступающего;

– дата рождения;

– реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

– сведения о предыдущем уровне образования и документ об образовании и (или) квалификация, 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 зачисленных 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 иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

#### **V. Организация приема с оплатой стоимости обучения**

1. Прием по договорам об образовании, заключаемыми при приеме на обучение 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 Белорецкий металлургический колледж.

## **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 2024-2025 учебный год» (далее – протокол заседания приемной комиссии).

2. На основании решения приемной комиссии издается приказ колледжа «О зачислении студентов по очной форме обучения в 2024-2025 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 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 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, установленных законодательством и Правилами приема;
- за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.