

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Бирский многопрофильный профессиональный колледж**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ Бирский
многопрофильный
профессиональный колледж

Е. Н. Литвинова

Приказ № 69-К от « 24 » февраля 2025 г.

**Положение о приемной комиссии
ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж
на 2025-2026 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Бирский многопрофильный профессиональный колледж (далее Колледж), проведения процедур зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 28.10.2024 г.);
- Приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан «Об утверждении контрольных цифр приема на обучение по профессиям и специальностям среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Башкортостан на 2025-2026 учебный год» от 27.04.2024г. № 899;
- Уставом ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж;
- Правилами приема в ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж в 2025 году;
- настоящим Положением;
- иными документами, утвержденными руководителем ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.4. Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом руководителя Колледжа, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается руководителем из числа сотрудников образовательной организации.

1.6. Во время зачисления в Колледж, включенные в состав Приемной комиссии сотрудники Колледжа, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии колледжа составляет один год. Приемная комиссия начинает работу с 20 июня текущего года.

1.8. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Создать с 20 июня 2025 г. приемную комиссию в составе:

Председатель комиссии – Литвинова Е. Н., директор;

Ответственный секретарь - Князева Н.Г., педагог-психолог;

Члены комиссии: преподаватели Муратова З. Р., Закирова Д.Н., Шайнурова Н. Х.

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии и осуществляет контроль за их работой;
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии,
- Несет ответственность за соблюдением правил приема в ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- Утверждает график работы Приемной комиссии ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж и планы материально-технического обеспечения приема;
- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- Контролирует оформление учетно - отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссий в учебную часть и в архив.

2.4. Члены Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;

- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по зачислению в состав обучающихся.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации и нормативными документами образовательной организации.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде Колледжа и официальном сайте <http://birskpl31.ucoz.ru/>, организует функционирование телефонных линий (тел. 8 (34784) 3-66-03) для ответов на вопросы по приему в образовательную организацию.

3.7. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

3.8. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

4. Апелляционная комиссия

4.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения возможных обращений, заявлений поступающих. Число членов комиссии нечетное, не менее трех человек.

4.2. Апелляционная комиссия формируется приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя.

4.3. Каждый поступающий или его законный представитель может ознакомиться со всеми нормативно-правовыми документами образовательного учреждения.

4.4. В случае несогласия с решением приемной комиссии поступающий или его законный представитель вправе подать председателю приемной комиссии письменное заявление о пересмотре результатов приема (апелляцию). Результаты рассмотрения апелляции сообщаются абитуриенту или его законному представителю не позднее, чем на следующий день после ее подачи.

4.5. Для рассмотрения апелляций председатель приемной комиссии назначает срок проведения заседания с приглашением поступающего, подавшего апелляцию, или его законного представителя. При возникновении разногласий между членами приемной комиссии по апелляции проводится голосование и принимается решение большинством голосов приемной комиссии.

4.6. Поступающий, присутствующий при рассмотрении апелляции, или его законный представитель должен иметь при себе паспорт или заменяющий его документ. Рассмотрение апелляций несовершеннолетних (в возрасте до 18 лет) проводится в присутствии законных представителей.

4.7. Решение об изменении оформляется протоколом приемной комиссии, с которым знакомят поступающего или его законного представителя под роспись. Протокол решения приемной комиссии утверждается председателем и хранится в личном деле поступающего.

4.8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до поступающих при приеме документов.

5. Порядок зачисления в колледж

5.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в срок не позднее 20 августа 2025 года.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещаются на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж.

5.3. В случае, если численность поступающих на определенную образовательную программу по определенным условиям поступления превышает количество мест, предусмотренных контрольными цифрами приема граждан на соответствующую образовательную программу, зачисление проводится на конкурсной основе по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования (конкурс среднего балла аттестатов).

5.4. Результаты индивидуальных достижений учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании. При приеме на обучение по образовательным программам учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»; наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

5.5. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.6. Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.

6. Ответность приемной комиссии

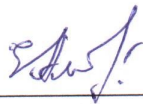
6.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Согласовано:

заместитель директора по УПР



Е. Е. Алынбекова

Разработала:

ответственный секретарь приемной комиссии



Князева Н.Г.

ОБСУЖДЕНО

На заседании Студенческого Совета

Протокол № 6

от «12» 02 2025 г.