

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета  
ГБПОУ Мелеузовский  
индустриальный колледж

Протокол № 1  
от « 01 » 09 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ Мелеузовский  
индустриальный колледж

А.Г.Сатлыков  
2015г.  
Приказ № 1/15  
от 01 09 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**Мелеузовский индустриальный колледж**

**1. Общие положения**

1.1. Для организации приема документов и зачисления в состав обучающихся, организуется приемная комиссия.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

\* Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

\* Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан»;

\* Порядком приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования;

\* Уставом колледжа;

\* Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Мелеузовский индустриальный колледж;

\* Иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, секретарь, члены приемной комиссии.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует секретарь, который назначается директором из числа работников.

1.8. Секретарь:

\* осуществляет общее руководство приемной комиссией;

- \* составляет план работы приемной комиссии;
- \* организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- \* организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- \* готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- \* контролирует правильность оформления документов поступающих;
- \* готовит совместно с заместителем ежедневный отчет по приему;
- \* разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе ответственных за проведение собеседований;
- \* проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- \* координирует работу мастеров производственного обучения по собеседованию с абитуриентами.
- \* готовит годовой отчет приемной комиссии;
- \* готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на Педсовете

1.9. Секретарь назначается на срок не более 2-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Педсовета

1.10. Заместитель председателя приемной комиссии организует и контролирует профориентационную работу.

1.11. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы секретаря, оформляет справочные материалы по профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия знакомит абитуриентов с:

- \* правилами приема;
- \* перечень профессий в соответствии с лицензией;
- \* количеством мест для приема на первый курс по профессиям,
- \* порядком и сроками рассмотрения документов,
- \* порядком зачисления;
- \* образцами договоров

\* правилами внутреннего распорядка для обучающихся ГБПОУ Мелеузовский индустриальный колледж,

\* режимом пятидневной учебной недели для обучающихся.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами назначает сроки собеседования. Расписание собеседования утверждается приказом директора.

2.10. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются рекомендации по зачислению абитуриента.

2.11. Лица, не явившиеся на собеседование без уважительной причины, а также забравшие документы, не зачисляются в колледж.

2.12. Лица, не явившиеся на собеседование по уважительной причине, допускаются к нему индивидуально.

### **3. Порядок зачисления**

3.1. После проверки поданных документов и прохождения собеседования приемная комиссия принимает решение о зачислении абитуриентов в состав обучающихся.

3.2. В случае превышения количества заявлений от абитуриентов контрольной цифры приема, зачисление абитуриентов в состав учебной группы по выбранной профессии проводится на конкурсной основе среднего бала аттестата.

3.3. Зачисление в колледж оформляется протоколом приемной комиссии и утверждается приказом директора колледжа.

3.3. Зачисленным абитуриентам в состав обучающихся по их просьбе выдается справка-подтверждения для предъявления по месту требования.

3.4. Списки зачисленных в колледж вывешиваются на информационном стенде колледжа за 10 дней до начала занятий.

3.5. О результатах приема по каждой профессии колледж размещает на своем официальном сайте.

### **4. Отчетность приемной комиссии**

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета.

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

- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении абитуриентов в состав обучающихся.