

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
ГБПОУ Стерлитамакский  
межотраслевой колледж

Протокол № 1 от «30» 09 2015  
Протокол № 1 от «24» 10 2015



УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ Стерлитамакский  
межотраслевой колледж

А.В. Гинтер

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ СМК

### I. Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ СМК по подготовке и проведению приема студентов по программам среднего профессионального образования.
2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ СМК, осуществляющего образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета, а также по договорам с оплатой обучения с юридическими и (или) физическими лицами.
3. Прием в ГБПОУ СМК лиц для обучения по программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### II. Состав приёмной комиссии, права и обязанности ее членов.

4. Организация приема на обучение в ГБПОУ СМК осуществляется приёмной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно утверждается директором колледжа.
5. В состав приемной комиссии входят:
  - председатель приемной комиссии, директор ГБПОУ СМК,
  - заместители председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебной работе и подготовки квалифицированных рабочих, заведующие филиалами,
  - ответственный секретарь приемной комиссии,
  - члены приемной комиссии – педагогические работники.
6. Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на

обучение, распределяет обязанности между членами приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии, осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

7. Заместители председателя приемной комиссии, каждый в своем отделении, филиале обеспечивают разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору, выполняют обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

8. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в колледж, участвует в приеме документов и собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями), ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема на обучение.

9. Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приемной комиссии, принимают участие в проведении собеседований с поступающими и их родителями (законными представителями), проводят с ними консультации о правилах приема на обучение в колледж, готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

### **III. Организация работы приемной комиссии.**

10. Приемная комиссия на официальном сайте ГБПОУ СМК до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ СМК,
- перечень специальностей и профессий, по которым ГБПОУ СМК объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно - заочная),
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование),
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов не позднее 1 июня:
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования,
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ СМК и информационных стендах приемной комиссии в отделениях и филиалах сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением формы получения образования (очная).

12. Приемная комиссия ГБОУ СМК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ГБПОУ СМК для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ГБПОУ СМК.

#### **IV. Прием документов от поступающих.**

13. Прием в ГБПОУ СМК по образовательным программам, проводится по личному заявлению граждан.

14. При подаче заявления о приеме в ГБПОУ СМК поступающий предъявляет следующие документы:

14.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих личность, гражданство,
- оригинал или ксерокопию документа об образовании (аттестат об основном общем образовании или о среднем (полном) общем образовании,
- 4 фотографии.

14.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающих, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации,
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации, (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст.107 Федерального закона,
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации приложения к нему,
- копии документов и иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999г. № 99 ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»,
- 4 фотографии,
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени, и отчеству (последнее при наличии) указанным в документе, удостоверяющим личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

15. В заявлении поступающих указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
- дата рождения,
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан,
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании),

-профессия или специальность, для обучения по которой он планирует поступать в ГБПОУ СМК, с указанием условий обучения и формы получения образования,

-нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении фиксируется факт ознакомления с копиями Устава, Правилами внутреннего распорядка, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые,  
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

-согласие на обработку персональных данных.

16. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в ГБПОУ СМК.

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью колледжа и подписью директора ГБПОУ СМК.

Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение 1 года.

17. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

18. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

19. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором ГБПОУ СМК издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в колледж.

Приложением к приказу о зачислении в колледж является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий день на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ СМК