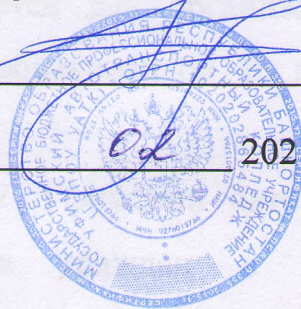


«Утверждаю»
Директор ГБПОУ УАТК

Р.Р.Ибрагимов

«26» 02 2021 года



**Положение
о приёмной комиссии
ГБПОУ Уфимский автотранспортный колледж**

г.Уфа, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия создается для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов и приёма документов от желающих поступить в колледж.

1.2. Приёмная комиссия ГБПОУ Уфимский автотранспортный колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Уставом ГБПОУ Уфимский автотранспортный колледж;
- Правилами приёма в ГБПОУ Уфимский автотранспортный колледж и данным положением;

Правила приема утверждаются ежегодно председателем приемной комиссии ГБПОУ УАТК не позднее 1 марта

1.4. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

1.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии колледжа, утверждает план её работы.

1.6. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора, в него входят: председатель приемной комиссии - директор, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, технический секретарь, лаборанты

1.7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.8. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приёмной комиссии,
- осуществляет планирование, организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии,
- готовит проекты нормативных документов, проекты приказов директора, связанные с работой приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает гласность и открытость работы приёмной комиссии;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- готовит отчетные документы по приему.

1.9. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

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

2.3. С целью обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии на официальном сайте колледжа и информационном стенде

приёмной комиссии до 1 июня текущего года размещается следующая информация:

- перечень специальностей, на которые открыт приём документов, формы обучения и уровень образования, необходимый для поступления;
- количество мест для приёма на бюджетной основе, и количество мест для приёма на платной основе;
- правила приёма в колледж;
- копии лицензии, свидетельства об аккредитации;
- образец договора о подготовке специалиста с оплатой обучения;
- текущую информацию: о количестве поданных заявлений.

2.4. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в колледж.

2.5. Приём в колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

2.6. Подача заявления о приёме в колледж и других необходимых документов регистрируется в программе 1С, где имеются журналы регистрации поступающих, а в день окончания приёма документов журналы распечатываются, закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии, прошиваются и скрепляются печатью ГБПОУ Уфимский автотранспортный колледж.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

2.8. Приём заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется с 20 июня текущего года и проходит до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в колледже приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Оригиналы документов поступающий должен предоставить в приёмную комиссию до 15 августа текущего года.

2.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Приёмная комиссия колледжа возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ГРАЖДАН ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФИЗИЧЕСКИХ И (ИЛИ) ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

3.1. Приём на обучение с полным возмещением затрат на каждую специальность осуществляется приёмной комиссией в соответствии с согласованными Министерством образования Республики Башкортостан объёмами платных образовательных услуг по программам среднего профессионального образования.

3.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма граждан для обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц регулируются договором. Договор оказания платных образовательных услуг оформляется при зачислении в колледж.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

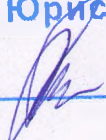
4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета колледжа.

4.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в колледж;
- Приказ об утверждении состава приёмной комиссии;
- Протоколы приёмной комиссий;

- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов;
- Отчет об итогах работы приемной комиссии.

СОГЛАСОВАНО
Юриисконсульт


/Чиркова Е. Н.