



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ УКРТБ

И.В. Нуйкин

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1. Приемная комиссия УКРТБ является коллегиальным органом, созданным для набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в УКРТБ и процедур зачисления.

Приемная комиссия УКРТБ обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Приемная комиссия УКРТБ в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 в ред. Приказа Минобрнауки России от 26.03.2019 N 131;

- Уставом колледжа;

- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ Уфимский колледж радиоэлектроники, телекоммуникаций и безопасности.

Правила приема в УКРТБ утверждаются ежегодно не позднее 1 марта председателем приемной комиссии.

3. Состав приемной комиссии УКРТБ утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии УКРТБ является директор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя – зам. директора;
- зав. отделениями;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4. Работу приемной комиссии УКРТБ и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

6. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами УКРТБ

простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

7. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор сотрудников приемной комиссии, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

8. До начала приема документов приемная комиссия УКРТБ объявляет:

- Правила приема в УКРТБ;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, финансируемых за счет средств бюджета Республики Башкортостан в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- порядок приема и форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия УКРТБ ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

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

10. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

11. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

12. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

III. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

13. Прием на места с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

14. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

15. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно оплате в соответствии с договором.

IV. Порядок зачисления

16. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания. После окончания приема документов формируется список абитуриентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

17. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

V. Отчетность приемной комиссии

18. Работа приемной комиссии УКРТБ завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

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

- Правила приема в УКРТБ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Отв. Секретарь приемной комиссии



И.Г. Казина