

МИНИСТЕРСТВО ТОРГОВЛИ И УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА

Положение рассмотрено и принято
на заседании совета колледжа
ГБПОУ УКИП и С
Протокол № 3
от «09» 12 2021 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 143

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
В ГБПОУ УКИП и С**

Введено в действие приказом
по ГБПОУ УКИП и С
от «10» 12 2021 г.
приказ № 8-1

Уфа, 2021

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон),
- Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования утверждённого Министерством образования и науки РФ, приказом от "02" сентября 2020г. № 457,
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж индустрии питания и сервиса – ГБПОУ УКИП и С (в дальнейшем - колледж).
- Правилами приема, утвержденными директором колледжа;
- Другими нормативными документами государственных органов исполнительной власти.

1.2. Для организации приёма поступающих граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства на 2022-/2023 учебный год, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность за счет средств республиканского бюджета в колледже создаётся приёмная комиссия, в компетенции которой находится организация и решение всех вопросов, связанных с приёмом поступающих.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия, и порядок работы приёмной комиссии колледжа.

2. Порядок формирования и работы приёмной комиссии.

2.1. Организация приема граждан для обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих осуществляется приемной комиссией (далее - приемная комиссия) колледжа, которая утверждается приказом директора колледжа.

2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.
- 2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.
- 2.4. При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии колледжа.
- 2.5. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия колледжа вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 2.6. Прием в колледж для обучения проводится без вступительных испытаний.
- 2.7. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии колледжа:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- в случае прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня

общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);
- количество мест, финансируемых за счет средств республиканского бюджета по каждой специальности (профессии),
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.8. Информация, указанная в пункте 2.7. настоящего Положения, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

2.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная).

2.10. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта лица для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

3. Состав приёмной комиссии.

3.1. В состав приемной комиссии колледжа входят:

- директор колледжа – председатель приёмной комиссии;
- заместитель директора – заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь, назначаемый приказом руководителя;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по общим вопросам;
- мастера производственного обучения;

4. Функции, права и обязанности председателя, ответственных секретарей и членов приемной комиссий колледжа

4.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в колледж;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента поступающих;
- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии, и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими в колледж.

4.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии.

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;

- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

4.3. Члены приёмной комиссии.

- участвуют в работе комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

5. Прием документов от поступающих и зачисление поступающих

5.1. Приёмная комиссия осуществляет приём в колледж по личному заявлению граждан.

Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в колледж для получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.2. При подаче заявления на русском языке о приеме поступающий предъявляет по своему усмотрению следующие документы:

5.2.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании и (или) квалификации;
- 6 фотографий размером 3х4;

5.2.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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 статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- 6 фотографий.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

5.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- профессию, для обучения по которым он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной

аккредитации образовательной деятельности по ППКРС, ППССЗ и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

5.4. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 5.1. настоящего Положения.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии колледжем.

5.5. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все

сданные документы.

- 5.7. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.
- 5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим.
- 5.9. Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
- 5.10. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.
- 5.11. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
 - справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.
- 5.12. Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в лицее, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.
- 5.13. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации в сроки, установленные п. 5.1. настоящего Положения.
- 5.14. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.
- 5.15. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день

после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета.

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

- Правила приема в образовательную организацию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

7. Ответственность приемной комиссии колледжа

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Документация приемной комиссии

8.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;

8.2. Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриентах. Все документы должны содержать штамп и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.