

«Утверждаю»
И.о. Директора ГБПОУ УАТК



А.Н. Тимофеева

«17» февраля 2023 года

Положение
о приёмной комиссии
ГБПОУ Уфимский автотранспортный колледж

г.Уфа, 2023

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;

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, заместитель 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 15 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 19 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:

Ответственный секретарь приемной комиссии

 Д.Г. Галеева

«17» Февраля 2023 г.

Юрисконсульт

 Е.Н. Чиркова

«17» Февраля 2023 г.

Приложение № 1 к правилам приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение уфимский автотранспортный колледж на 2023/2024 учебный год

Информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра

В соответствии с ч. 7 ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 23 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерством просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

Поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (далее приказом Минздравсоцразвития России), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

В случае непредставления поступающим либо недействительности медицинской справки, отсутствия в ней полностью или частично сведений о проведении медицинского осмотра, соответствующего требованиям, установленным приказом Минздравсоцразвития России, образовательная организация обеспечивает проведение поступающим медицинского осмотра полностью или в недостающей части в порядке, установленном указанным приказом. Информация о времени и месте прохождения медицинского осмотра размещается на официальном сайте.

В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, образовательная организация обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

При поступлении в ГБПОУ Уфимский автотранспортный колледж необходимо пройти обязательный предварительный медицинский осмотр поступающим на специальность 43.02.06 «Сервис на транспорте (по видам транспорта)».

Медицинская справка должна включать в себя заключения врачей-специалистов: дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога.

Поступающим на другие специальности прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра не требуется.