

ГБПОУ Белебеевский гуманитарно-технический колледж

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЛЕБЕЕВСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Подписано: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ БЕЛЕБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
DN: cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ БЕЛЕБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ, c=RU,
o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ БЕЛЕБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ,
email=g_e_a1906@mail.ru
Дата: 2026.02.26 10:11:11 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ БГТК
_____ **С.В. Тимохин**

18 февраля 2026г.

Положение О приемной комиссии ГБПОУ БГТК П БГТК – 3.27

Организация: ГБПОУ БГТК	Вид документа: Положение П БГТК – 3.27 О приемной комиссии ГБПОУ БГТК	Стр. в документе: 2
-----------------------------------	---	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом ГБПОУ БГТК.

1.2 Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Белебеевский гуманитарно-технический колледж (далее – колледж)

1.3 Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в колледж, зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.

1.4 Основной задачей приемной комиссии колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5 Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Заместитель председателя - заместитель директора колледжа.

В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.6 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогических работников колледжа.

1.7 Членами приемной комиссии могут быть: заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, педагогические и другие работники колледжа.

1.8 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

2 Функции приемной комиссии

2.1 Рассмотрение вопросов, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2 Оформление информационного стенда и размещение необходимой информации на официальном сайте колледжа.

2.3 Разработка и представление на утверждение правил приема в колледж.

2.4 Организация приема документов.

2.5 Проведение собеседований с абитуриентами, консультации абитуриентов по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.6 Принятие решений о зачислении абитуриентов в состав студентов.

2.7 Контроль деятельности технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.8 Обеспечение соблюдения прав личности и выполнения государственных требований к приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Организация: ГБПОУ БГТК	Вид документа: Положение П БГТК – 3.27 О приемной комиссии ГБПОУ БГТК	Стр. в документе: 3
-----------------------------------	---	----------------------------

2.9 Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием для зачисления в колледж.

2.10 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

3 Права и обязанности приемной комиссии

3.1 Председатель приемной комиссии ГБПОУ БГТК:

- утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- подбирает и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии;
 - организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему;
 - организует деятельность приемной комиссии;
 - контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения;
 - по поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
 - организует информационную работу колледжа, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан;
 - оказывает поступающим и их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж;
 - знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа и работой приемной комиссии;
 - контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов;
 - организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений;
 - готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и материалы по зачислению в колледж;
 - ведет сводную отчетную документацию;
 - контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;
 - несет ответственность за соблюдение правил приема и порядка зачисления в колледж, сохранность личных дел поступающих.
- #### 3.3 Члены приемной комиссии:
- участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии;
 - принимают участие в работе по зачислению в колледж;
 - обеспечивают подведение итогов приема.

Организация: ГБПОУ БГТК	Вид документа: Положение П БГТК – 3.27 О приемной комиссии ГБПОУ БГТК	Стр. в документе: 4
-----------------------------------	---	----------------------------

4 Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1 Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в колледж.

4.2 Приемная комиссия на официальном сайте колледжа www.fgoubmst.ru и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

4.3 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 с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.4 На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются копии: лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

4.5 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4.6 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж в соответствии с уровнем образования;
- регистрационные журналы по каждой специальности /профессии;
- бланки расписок о приеме документов, перечня документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

4.7 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Журнал ведется отдельно на каждую специальность (профессию) по формам обучения.

При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте.

При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправле-

Организация: ГБПОУ БГТК	Вид документа: Положение П БГТК – 3.27 О приемной комиссии ГБПОУ БГТК	Стр. в документе: 5
--	---	----------------------------

нии письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

4.8 В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов, индекс формы обучения);
- специальность/профессия, форма обучения.

4.10 Абитуриентам выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.11 Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в отдел кадров.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в отдел кадров для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.12 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5 Порядок зачисления

5.1 Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь приемной комиссии.

5.2 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.3 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.

5.4 Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте колледжа.

5.5 Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

6 Отчетность приемной комиссии

6.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ГБПОУ БГТК

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

- правила приема в ГБПОУ БГТК
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов, поступающих;

Организация: ГБПОУ БГТК	Вид документа: Положение П БГТК – 3.27 О приемной комиссии ГБПОУ БГТК	Стр. в документе: 6
-----------------------------------	---	----------------------------

- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ БГТК

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора _____ Лесовая В.Н.

_____ 2026 г.