

Положение о приёмной комиссии

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, 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»;

Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Башкортостан «Уфимский медицинский колледж», утвержденными директором колледжа.

1.2. Приемная комиссия создается приказом директора и осуществляет организацию приема на обучение по образовательным программам.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж».

Председатель руководит деятельностью приемной комиссии, координирует и контролирует работу ее членов, обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), организует ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый приказом директора колледжа.

1.5. Организационной формой работы приемной комиссии являются заседания.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год со дня издания приказа о ее создании.

2. Организация работы приемной комиссии.

2.1. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в колледж;
- организация профориентационной работы в период приемной кампании;
- организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при условии присутствия на заседании не менее двух третей состава комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.4. Списки поступающих, зачисленных в число студентов, оформляются как приложение к протоколу. Внесение изменений в списки также оформляется протоколом.

2.5. Личные дела и копии документов не поступивших граждан хранятся в течение 1 года после издания приказа о зачислении.

2.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технических секретарей, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технических секретарей, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.