

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято :
на заседании
педагогического совета
Протокол №2 от 14.01.2020г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБПОУ ПО «ВЛТК»
С.М. Маломоркин
25 февраля 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Для координации профориентационной работы, организации приема документов в колледжи зачисления в состав обучающихся, ежегодно организуется приемная комиссия .
- 1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется :
 - ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.декабря 2012 г. № 273 –ФЗ
 - ПОСТАНОВЛЕНИЕМ Правительства РФ «Об утверждении среднего профессионального образования» от 18 июля 2008г. № 543
 - ПРИКАЗОМ Минобрнауки России от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования »;
 - ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 24 мая 1999 – ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом » (с изменениями от 23.07.2013г.);
 - УСТАВОМ Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский лесотехнический колледж»
 - ПОЛОЖЕНИЕМ о приёмной комиссии.
- 1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии
- 1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за выполнение контрольных цифр приема, определяет обязанности и утверждает план работы приёмной комиссии.
- 1.6. В состав приемной комиссии также входит заместитель председателя приемной комиссии , ответственный секретарь , члены комиссии .
- 1.7. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебно – воспитательной работе

1.8. Заместитель председателя приёмной комиссии составляет план работы приёмной комиссии; готовит предложения о количестве мест для приёма на следующий учебный год, организует и контролирует профориентационную работу.

1.9. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа квалифицированных работников колледжа.

1.10. Секретарь:

- организует информационную работу приёмной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;
- проводит собеседования с поступающими и их родителями;
- по мере комплектования учебных групп готовит документы для зачисления.

1.11. Для обеспечения работы приёмной комиссии утверждается технический персонал из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.12. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в учебные заведения среднего профессионального образования.

2.2. График работы приёмной комиссии утверждается приказом директора.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарём приёмной комиссии.

2.3. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

2.4. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации (заявления, папки для формирования дела, регистрационный журнал, бланки расписок о приёме документов), оборудует помещение для работы, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

Формы документов устанавливаются колледжем с учётом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

2.5. Форма заявления о приёме в колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления:

- наименование специальности;
- форма обучения;

- уровень среднего профессионального образования (специальность);
- образование, на базе которого абитуриент поступает (основное общее, среднее (полное) общее);

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

- ознакомление с Уставом колледжа, Лицензией на право ведения образовательной деятельности; Свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приёма в колледж;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения.

2.6. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов. В зависимости от численности абитуриентов при приёме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приёма заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объём информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчётности в течение одного года.

2.7. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя, отчество абитуриента, регистрационный номер, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования групп, личные дела не зачисленных лиц хранятся как документы строгой отчётности в течение одного года.

2.8. Расписка о приёме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остаётся в личном деле абитуриента.

2.9. Приёмная комиссия обеспечивает сохранность принятых документов.

2.10. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приёма;
- Перечень специальностей и профессий в соответствии с Лицензией и количество мест на них (контрольные цифры приёма);
- Порядок, сроки подачи и рассмотрения документов;
- Порядок зачисления в колледж;
- Образец заявления.
- Количество мест в общежитии для приёма в колледж иногородних.

2.11. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по специальностям, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

2.12. Для поступающих лиц проводятся консультации о порядке зачисления.

3. Организация приёма документов

3.1. Для поступления в колледж абитуриент подаёт заявление о приёме (приложение 1) и необходимые документы:

Обязательные: - оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенная копия;

- копия документа, удостоверяющая личность, гражданство;
- 4 фотографии размером 3 см x 4 см;
- медицинская справка по форме № 086 –У

Дополнительные: - копия медицинского страхового полиса;

- СНИЛС (оригинал и копия);
- справка о составе семьи;
- сертификат прививок (оригинал и копия);
- копия свидетельства о рождении (для юношей).

3.2. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дополнительно предоставляют следующие документы:

- копии документов о смерти обоих родителей или решения судов о лишении родителей родительских прав;
- копии решений районных администраций об установлении опекуна и закреплении за детьми жилой площади в городе;
- копии удостоверения опекуна.

3.3. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предоставляют 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.

3.4. Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп предоставляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения, выданные учреждением медико-социальной экспертизы.

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

При значительной численности абитуриентов присваивается каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приёма).

3.5. Приёмная комиссия знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации колледжа, Правилами приёма в колледж.

Предоставляется абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4. Порядок зачисления

4.1. Рекомендации о зачислении каждого поступающего на обучение или об отказе ему в приёме принимаются на заседании приёмной комиссии (периодичность заседаний 2 раза в месяц) простым большинством голосов её членов. При равном количестве голосов «За» и «Против», решающим является голос председателя приемной комиссии.

4.2. Рекомендации о зачислении в колледж оформляются протоколом приемной комиссии на основании Правил приёма граждан в ГБПОУ ПО «Великолукский лесотехнический колледж» в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании. Списки лиц рекомендуемых к зачислению вывешиваются в колледже для общего сведения.

4.3. По истечении срока предоставления оригинала документа государственного образца об образовании, директором колледжа в трёхдневный срок издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ в трёхдневный срок размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа www.vlht.edusite.ru

4.4. Лицам, не принятым в ГБПОУ ПО «Великолукский лесотехнический колледж», возвращаются документы по почте или лично не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приёмной комиссии.

4.5. Спорные вопросы по приёму решает апелляционная комиссия.

5. Отчётность приёмной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии являются:

- Правила приёма граждан в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский лесотехнический колледж»;
- Приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы заседания приёмной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих лиц;
- Приказ о зачислении в колледж.