

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета ГБОУ СПО ЛНР
«ККТСПИ»
Протокол от 09.01.2024 г. № 12

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ СПО ЛНР
«ККТСПИ»
от 09.01.2024 г., № 8

**Положение
о приемной комиссии
Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего
профессионального образования Луганской Народной Республики
«Краснолучский колледж технологии строительства и прикладного
искусства»
на 2024-2025 учебный год**

г.Красный Луч
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии ГБОУ СПО ЛНР «Краснолучский колледж технологии строительства и прикладного искусства» (далее - Краснолучский колледж технологии строительства и прикладного искусства).

1.2. Для организации приема документов от поступающих, проведения конкурсного отбора в случае возникновения конкурсной ситуации и зачисления в состав обучающихся создается приемная комиссия Краснолучского колледжа технологии строительства и прикладного искусства (далее - Приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Уставом Краснолучского колледжа технологии строительства и прикладного искусства;
- Правилами приема на обучение в Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Краснолучский колледж технологии строительства и прикладного искусства» по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих на 2023-2024 учебный год (после их утверждения);
- настоящим положением.

1.4. График работы приемной комиссии: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии — заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель директора по учебно-производственной работе,
- старший мастер

- члены комиссии

- технический персонал по информационному обслуживанию приемной комиссии.

2.2. Во время проведения зачисления в колледж лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в служебных командировках.

2.3. Срок полномочий Приемной комиссии составляет с момента издания приказа о создании приемной комиссии до окончания вступительной кампании текущего года.

2.4. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых поступающими сведений, а также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

2.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Краснолучский колледж технологии строительства и прикладного искусства.

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии, Приемная комиссия размещает указанные документы на информационном стенде приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии выдает поступающему расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается,

копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии, а в дальнейшем – инспектор по кадрам колледжа. Документы, принятые от поступающего в Приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной Приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления (в соответствии с Правилами приема).

3.4. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о зачислении, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются членами Приемной комиссии, проверяются ответственным секретарем Приемной комиссии и по окончании приемной кампании сдаются инспектору по кадрам.

По окончании срока работы приемной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив и хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не зачисленных абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

3.6. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

3.7. Приемная комиссия самостоятельно принимает решение о распределении установленных контрольных цифр приема по каждой профессии для приема на обучение на базе основного общего, среднего общего образования. Принятое решение протоколируется и является основанием для издания приказа руководителем Краснолучского колледжа технологии строительства и прикладного искусства.

3.8. Приемная комиссия на официальном сайте Краснолучского колледжа технологии строительства и прикладного искусства и информационном стенде до

начала приема документов размещает следующую информацию:

3.8.1. Не позднее 1 марта 2024 года:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная) ;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.8.2. Не позднее 01 июня 2024 года:

- общее количество мест для приема по каждой профессии;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Луганской Народной Республики;
- количество мест по каждой профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

1. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

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

4. Должностные обязанности и ответственность членов

Приемной комиссии

4.1. Должностные обязанности и ответственность председателя Приемной комиссии. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и прием в колледж;
- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- в случае возникновения конкурсной ситуации председателем приемной комиссии на рассмотрение Приемной комиссии выносится вопрос о проведении конкурсного отбора и составлении рейтинговых списков по среднему баллу документа об образовании. По результатам конкурса выносится решение о рекомендации к зачислению на обучение за счет бюджетных ассигнований Государственного бюджета Луганской Народной Республики в пределах установленных контрольных цифр приема;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством, гласность и открытость работы, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя Приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;

- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;
- руководит всеми службами колледжа, осуществляющими техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- организует учебу и инструктаж членов Приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел учащихся, зачисленных в колледж инспектору по кадрам;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел не зачисленных абитуриентов в архив.
- готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.
- несет ответственность за соблюдением прав граждан на образование, установленных законодательством, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей

поступающих.

4.4. Должностные обязанности членов Приемной комиссии.

Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством председателя Приемной комиссии.
- осуществляют проверку документов поступающих, в случае необходимости проводят конкурс среднего балла документов об образовании абитуриентов.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема на обучение в Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Краснолучский колледж технологии строительства и прикладного искусства» по образовательным программам среднего профессионального образования на 2023-2024 учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии,
- в случае возникновения конкурсной ситуации – документация по проведению конкурсного отбора;
- журналы регистрации приема документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, территориальное отделение Фонда социального страхования на случай безработицы Луганской Народной Республики.