|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании педагогического совета ГБОУ СПО ЛНР «ККТСПИ»Протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2025г. № \_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПриказом ГБОУ СПО ЛНР «ККТСПИ»от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_ |

Положение
о приемной комиссии

Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего
профессионального образования Луганской Народной Республики
«Краснолучский колледж технологии строительства и прикладного искусства»

г.Красный Луч

2024г.

1. Общие положения
	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).
	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).
	3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
* Уставом ГБОУ СПО ЛНР ««Краснолучский колледж 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 2025-2026 учебный год (после их утверждения);
* настоящим положением.
	1. График работы приемной комиссии: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
1. Состав приемной комиссии
	1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель директора (по учебно-воспитательной работе);

 - ответственный секретарь приемной комиссии;

 - заместитель директора (по учебно-производственной работе);

 - заместитель директора (по учебной работе);

 - старший мастер;

 - профконсультант;

 - члены комиссии

 - технический персонал по информационному обслуживанию приемной комиссии.

* 1. Во время проведения зачисления в колледж лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в служебных командировках.
	2. Срок полномочий Приемной комиссии составляет с момента издания приказа о создании приемной комиссии до окончания вступительной компании текущего года.
	3. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых поступающими сведений, а также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.
	4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.
1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства
	1. Организация работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Краснолучский колледж технологии строительства и прикладного искусства.
	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. 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).

* 1. 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.
	2. 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 окончанию 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.

* 1. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.
	2. 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 ГБОУ СПО ЛНР ««Краснолучский колледж технологии строительства и прикладного искусства.
	3. Приемная комиссия на официальном сайте ГБОУ СПО ЛНР «Краснолучский колледж технологии строительства и прикладного искусства» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:
		1. Не позднее 1 марта 2025 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).
	+ 1. Не позднее 01 июня 2025 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.

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.

1. Должностные обязанности и ответственность членов

Приемной комиссии

* 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.
	1. 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.
	1. 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.
	1. 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.
1. Отчетность Приемной комиссии
	1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.
	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 2024-2025 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.
	1. 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.