

	<p>Министерство образования Кировской области Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Кировский лесопромышленный колледж» КОГПОБУ «КЛПК»</p>
<p>02. Общие положения</p>	

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОБУ «Кировский
лесопромышленный колледж»

Устюгов А.Ю.

2019г.



Введено в действие

приказом № 54/п от 28.02.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КОГПОБУ «КЛПК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. «О внесении изменений в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36», Уставом КОГПОБУ «КЛПК» (далее - Колледж), Правилами приема в Колледж.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Колледжа.

1.3. Приемная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов у 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, Кировской области гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. В состав приемной комиссии входят;

- заместители председателя;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря;
- члены приемной комиссии;
- технический персонал.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава колледжа.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия колледжа рассматривает вопросы, 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. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний.

2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта колледжа www.kirovlpk.ru «Абитуриентам», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.5. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема в Колледж.

2.6. Организует прием документов, их оформление и хранение.

2.7. Организует ознакомление поступающих и их родителей с правилами приема в колледж и другими локальными нормативными актами.

2.8. Организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.9. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов.

2.10. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.11. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение.

2.12. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж.

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

2. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии колледжа:

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

3.2. Утверждает план работы приемной комиссии колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.

3.3. 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.

3.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.5. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

3.7. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации и министерства образования Кировской области.

3.8. Контролирует профориентационную работу.

3.9. Организует деятельность приемной комиссии.

3.10. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

3.11. Организует и контролирует прием студентов по договорам о целевом приеме и с оплатой стоимости обучения.

3.12. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.13. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа.

3.14. 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.

3.15. Оказывает поступающим и их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.

3.16. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа и работой приемной комиссии.

3.17. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

3.18. Несет ответственность за соблюдение правил приема и порядок зачисления в колледж.

3.19. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений посредством телефонной линии, электронной почты и сайта колледжа.

3.20. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.21. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.22. Готовит материалы по зачислению в колледж.

3.23. Ведет сводную отчетную документацию.

3.24. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:

3.25. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.26. Контролируют качество проведения профориентационной работы.

3.27. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.

3.28. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.29. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

3.30. Принимают участие в работе по зачислению в колледж.

3.31. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.32. Обеспечивают абитуриентам и его законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.

3.33 Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.

3.34. Обеспечивают подведение итогов приема.

3.35. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа www.kirovlpk.ru и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- — условия приема в Колледж для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования: очная и заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявления и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

— информацию о необходимости предоставления медицинских справок по формам 086-у, 025-1/у, 063.

Не позднее 1 июня:

— общее количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

— количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения, в том числе по различным специальностям и формам получения образования;

— правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

— информацию о наличии общежитий и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

— образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте: www.kirovipk.ru колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.3. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте колледжа www.kirovlpk.ru.

4.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационные журналы;
- папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;

- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров о целевом приеме и с оплатой стоимости обучения;

- все бланки содержат наименование колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.5. Приемная комиссия имеет печать для документов, выдаваемых абитуриентам.

4.6. 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;
- специальность, форма обучения, средний балл аттестата.

4.7. Личные дела зачисленных на обучение передаются в Учебную часть не позднее 01 сентября.

Личные дела не поступивших на обучение, содержащие оригиналы документов, также передаются в Учебную часть для обеспечения сохранности до момента возврата поступающему.

4.8. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента.

4.9. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.10. Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении в колледж и должна содержать справочные данные о колледже, наименование специальности, форме обучения.

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

5. Порядок зачисления

5.1 Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

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 государственного образца 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 колледжа

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

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевое обучение и с оплатой стоимости обучения;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав студентов колледжа.