

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБПОУ
«Технологический колледж – Лицей-
интернат «Феникс»

А.П. Панцевич
« 26 » сентября 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Смоленский областной образовательный комплекс – Технологический колледж –
Лицей-интернат «Феникс»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение распространяется на приемную комиссию СОГБПОУ «Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс» (далее – колледж) и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру и полномочия.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа.

1.2. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора граждан на обучение, приема документов, поступающих в колледж, проведения отбора поступающих, в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- другими документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки Смоленской области;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Смоленский областной образовательный комплекс – Технологический колледж- Лицей-интернат «Феникс»;
- настоящим Положением;
- иными документами, утвержденными директором колледжа.

1.3. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- приём документов, их оформление и хранение;
- организацию консультаций для поступающих, переписку по вопросам приёма;
- проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении поступающих в число студентов;
- анализ и обобщение результатов приёма документов и зачисления поступающих;
- подготовку отчётов и направление их в установленные сроки в Министерство образования и науки Смоленской области.

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы по организации приёма поступающих в колледж.

2. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приёму нового набора;
- определяет перечень помещений для работы приемной комиссии, а также необходимое их оборудование;
- определяет режим работы приёмной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: заместитель директора по учебной (учебно-производственной, воспитательной работе и социальным вопросам) работе (заместитель председателя приемной комиссии) и ответственный секретарь приемной комиссии.

Заместитель (и) председателя приемной комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему;
- координирует информационную работу колледжа (информационные стенды, официальный сайт в сети «Интернет»);
- определяет размещение в общежитиях, иногородних поступающих;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- обеспечивает ведение документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, регистрацию поданных заявлений и ведение регистрационного журнала;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- вносит сведения о приеме на обучение в подсистему приема ФИС ГИА и приема;
- предоставляет отчеты о работе приемной комиссии.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год.

2.4. Приемная комиссия колледжа рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором поступающих в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии.

2.6. Решения приемной комиссии оформляются записью в протоколе заседаний комиссии. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии до начала работы приемной комиссии готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.8. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний (при наличии);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний (при наличии);
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.9. В период приема документов приемная комиссия **ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).**

2.10. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Факт подачи поступающим заявления на поступление фиксируется в Журнале регистрации заявлений поступающих. До начала приема документов листы журналов нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью (регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года). Перечень документов, сданных поступающим, фиксируется в заявлении на поступление.

3.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих, зачисленных на первый курс, передаются в учебную часть.

3.3. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приемная комиссия возвращает документы на следующий рабочий день после подачи заявления. В случае возврата документов на заявлении делается запись «Документы выданы», дата, подписи лиц выдавшего и взявшего документы. Факт выдачи документов удостоверяется личной подписью поступающего.

3.4. Поступающий не может повторно сдать документы в приемную комиссию, если срок приема документов истек. Документы несовершеннолетнего выдаются родителям или законным представителям, сторонним лицам по доверенности, заверенной нотариусом.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. В соответствии с ч. 3 ст.55 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании п.29 р.V Приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых колледжем, вступительные испытания не проводятся.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Приемная комиссия осуществляет изучение представленных поступающим документов, на предмет возможности по состоянию здоровья абитуриента обучаться по указанной в заявлении о приеме профессии (специальности) и дает рекомендации по обучению в колледже.

5.2. В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований субъекта РФ – Смоленская область, колледжем осуществляется прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений поступающих.

5.3. Приемной комиссией составляется список зачисленных по программам среднего профессионального образования в колледж и оформляется протоколом комиссии (Приложение 1).

5.4. По истечении срока представления оригиналов документов государственного образца директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа (<https://lic-molgino-r66.gosweb.gosuslugi.ru/glavnoe/abiturientam/>).

5.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы для переоформления в связи с поступлением в образовательное учреждение среднего профессионального образования.

5.6. После выхода приказа о зачислении приёмная комиссия передаёт личные дела зачисленных обучающихся секретарю учебной части по описи.

5.7. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

5.8. Невостребованные оригиналы документов по просьбе поступающего могут быть высланы заказным письмом, либо сданы на хранение в архивное помещение колледжа.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Смоленский областной образовательный комплекс – Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс» по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказ Министерства образования и науки Смоленской области об утверждении контрольных цифр приема;

- Приказ об утверждении составов приемной комиссии, протоколы заседаний приемной комиссии;
- Журнал регистрации заявлений поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся (с приложениями);
- Информация, размещенная в ФИС ГИА и приема.

6.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

