

Принято на совете
«20 февраля 2020 г.»

Утверждено приказом
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Воронежской области
«Хреновской лесной колледж
имени Г.Ф. Морозова»
от 25 февраля 2020 г. № 7



**Положение о приёмной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Воронежской области
«Хреновской лесной колледж имени Г.Ф.Морозова»
на 2020/2021 учебный год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Хреновской лесной колледж имени Г.Ф.Морозова» (далее ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова», колледж) создается для выполнения следующей деятельности:

- организации информационной и профессионально-ориентационной работы среди поступающих;
- приема, проверки документов от лиц, поступающих в колледж для обучения по освоению профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- подведения итогов рассмотрения и оценки документов и зачисления в колледж поступающих;
- рассмотрения спорных вопросов, связанных с зачислением поступающих.

1.2. Приемная комиссия ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова» (далее - приемная комиссия) обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема,

1.3. Настоящее положение о приемной комиссии разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Правилами приема государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Хреновской лесной колледж имени Г.Ф.Морозова» для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/2021 учебный год, локальными актами колледжа.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа, который утверждает персональный состав приёмной комиссии соответствующим приказом, назначает заместителя председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

2.4. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. При приеме на обучение колледж обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления на обучение в колледж;
- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- определяет и распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования;

- определяет режим работы приемной комиссии.

3.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема поступающих;
- организует изучение членами приемной комиссии законодательства РФ в области образования, Правил приема в ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова», инструктивных писем по организации приема;

- осуществляет руководство профессионально-ориентационной работой среди абитуриентов, рекламно-информационным обеспечением приема;

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет организацию текущей работы приемной комиссии и делопроизводство;

- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- участвует в разработке плана мероприятий по приему;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

- организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его инструктаж;

- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;

- ведет переписку по вопросам приема;

- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации, касающейся работы приемной комиссии;

- координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профессионально-ориентационную работу среди абитуриентов;

- ведет прием граждан в период действия полномочий приемной комиссии, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- организует информационную работу колледжа;

- по поручению директора колледжа осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

3.7. При приеме документов абитуриентов приемная комиссия осуществляет:

- проверку комплекта документов абитуриента на наличие всех необходимых

документов;

- сверку фамилии, имени, отчества в паспорте и документе об образовании;
- удостоверение в подлинности документа об образовании (осмотр печати, подписи руководителя, наличие исправлений, сверка номера документа об образовании и вкладыша в него);
- фиксирование в регистрационном журнале установленной формы факта подачи заявления и документов;
- проверку в заявлении подтверждения подписью абитуриента факта ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации
ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова», с приложениями к ним по выбранной специальности, а также проверку ознакомления с датой представления оригинала документа об образовании;
- выдачу расписки в приеме документов;
- оформление личного дела абитуриента;
- подсчет количества поданных заявлений по каждой специальности, внесение данных в отчет.

4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ

4.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает надлежащие условия хранения документов.

4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова», по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на информационном стенде и своем официальном сайте.

4.3. В период приема документов приемная комиссия колледжа информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.4. Информация о количестве поданных заявлений размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для поступления в колледж абитуриент лично подает заявление о приеме и необходимые документы.

Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа.

5.2. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело.

5.3 Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

5.4. Колледж знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, правилами приема в колледж; предоставляет 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

приемной комиссии.

5.5. Колледж обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.6. В период приема документов приемная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

5.7. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.8. При подаче заявления (на русском языке) о приеме на обучение в колледж поступающий (гражданин Российской Федерации) предъявляет следующие документы:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство,
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации,
- 4 фотографии.

5.9. Лица, имеющие определенный статус (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица с ограниченными возможностями здоровья (имеющие инвалидность)), установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригиналы или ксерокопии соответствующих документов при подаче заявления.

5.10. Особенности проведения приема иностранных граждан установлены соответствующей главой Правил приёма.

5.11. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные его пунктами, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

5.12. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных п.п.5.8,5.9 настоящего Положения.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных п.5.1. настоящего Положения.

5.13. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова».

5.14. Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

5.15. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

6.1. Зачисление для обучения в колледже проводится после завершения приема заявлений и документов от поступающих, в т. ч. подачи оригиналов документов об образовании государственного образца,

6.2. Пофамильный перечень лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в число студентов колледжа, формируется на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом.

6.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6.4. По истечении сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании.

6.5. Приказ о зачислении публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа на следующий рабочий день после его издания.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. К отчетным документам приемной комиссии относятся:

- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

8.1. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- протоколы приемной комиссии;
- бланки расписок;
- бланки описей.

8.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте в соответствии с техническими возможностями ГБПОУ ВО «ХЛК им. Г.Ф. Морозова», по автоматизированной обработке информации.

8.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1(один) года.

8.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в соответствующие подразделения колледжа для формирования личных дел обучающихся, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев.