

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЛИПЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИНЯТО

Протоколом Совета
ГОбПОУ «Липецкий колледж
строительства, архитектуры и от-
раслевых технологий»
от « 24 » февраля 2021 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГОбПОУ
«Липецкий колледж строительства,
архитектуры и отраслевых техноло-
гий»
№ 45 – О от « 24 » февраля 2021 г.


В.В. Галкин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Государственного областного бюджетного профессионального образовательного
учреждения

**«Липецкий колледж строительства, архитектуры
и отраслевых технологий»**

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГОБПОУ «Липецкий колледж строительства, архитектуры и отраслевых технологий» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки РФ от 23 января 2014г. №36 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и определяет порядок и организацию приемной комиссии Колледжа.

1.2. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения от 2 сентября 2020 года №457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приёма в Колледж;
- Иными нормативно – правовыми актами.

1.4. Приемная комиссия Колледжа создаётся ежегодно с целью организации и проведения приема граждан в Колледж.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

2.1 Состав Приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы Приёмной комиссии.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

- Председатель Приемной комиссии;

- Заместитель председателя Приемной комиссии;
- Ответственный секретарь;
- Технические секретари;
- Члены комиссии.

2.3. Председатель Приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство Приемной комиссией;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.4. Заместитель председателя Приемной комиссии назначается приказом директора Колледжа из числа заместителей директора, заведующих отделений, заведующего методическим отделом, методистов, заведующих ЦМК, преподавателей высшей категории.

2.5. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует работу Приёмной комиссии и делопроизводство, личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- контролирует подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний абитуриентов;
- контролирует подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в Колледж;
- организует изучение членами приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий ежегодных Правил приёма, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Колледж;
- организует и контролирует работу учебно-вспомогательного персонала Приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль Колледжа;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- контролирует ведение Приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- участвует в собеседовании с абитуриентами;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
- несет ответственность за качественное проведение вступительных испытаний;

- проводит шифровку и дешифровку экзаменационных работ;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформлению документов, своевременно готовит ответы на их письма, в недельный срок со дня их регистрации, ответы и извещения подписываются председателем Приемной комиссии;
- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;
- обеспечивает, по письменному заявлению поступающих, возврат оригинала документа государственного образца об образовании и других документов, представленных поступающим в течение следующего рабочего дня после подачи заявления;
- контролирует внесение данных в электронную базу Колледжа и ФИС ГИА и Приема;
- формирует списки зачисленных в ФИС ГИА и Приема.

2.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом директора Колледжа.

2.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний абитуриентов;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в Колледж;
- обеспечивает подготовку материалов, характеризующих профиль Колледжа;
- участвует в собеседовании с абитуриентами;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;
- контролирует ведение Приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- обеспечивает, по письменному заявлению поступающих, возврат оригинала документа государственного образца об образовании и других документов, представленных поступающим в течение следующего рабочего дня после подачи заявления;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов директора Колледжа по зачислению;
- ведет протоколы заседания Приемной комиссии по организации приема абитуриентов;
- составляет отчет о работе Приемной комиссии.

2.8. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал (технические секретари).

2.9. Технический секретарь Приемной комиссии:

- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;
- ведет журналы регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- ежедневно вносит данные поступающих в электронную базу Колледжа;
- ежедневно вносит данные поступающих в ФИС ГИА и Приема.

2.10. Член Приемной комиссии:

- участвует в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;
- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;
- ведет журналы регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- участвует в заседаниях Приемной комиссии;
- проводит консультации с абитуриентами о правилах приема.

2.11. Приказ об утверждении состава Приёмной комиссии издается не позднее 20 декабря года, предшествующего году приема поступающих, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приёма документов.

2.12. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом совете колледжа.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Цель деятельности Приёмной комиссии: комплектование Колледжа студенческими кадрами для получения среднего профессионального образования.

3.2. Задачи, решаемые Приёмной комиссией:

3.2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

3.2.2. Организации приёма документов поступающих в Колледж.

3.2.3. Зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

4. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Колледжа приёмная комиссия:

4.1. Разрабатывает план работы Приёмной комиссии.

4.2. Разрабатывает правила приёма в Колледж, согласовывает с Советом колледжа и представляет их на утверждение директору Колледжа.

4.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку её к вступительным испытаниям.

4.4. Разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

4.5. Организует и проводит Дни открытых дверей, ярмарки учебных мест.

4.6. В период приёма документов ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), указанием программ подготовки специалистов среднего звена на сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии.

4.7. Организует приём документов и определяет условия участия в конкурсе.

4.8. Приёмная комиссия Колледжа (ответственный секретарь) организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

4.9. Осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов в Колледж.

4.10. Решение Приёмной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты Колледжа.

5. РАБОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в Колледж.

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

Решения Приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5.2. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма студентов в Колледж.

5.3. До начала приёма документов Приёмная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде следующую информацию:

- 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 выделением форм получения образования (очная, 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 заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджета Липецкой области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 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.

5.4. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Колледж.

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.6. Поступающему при личном представлении документов выдаётся расписка о приёме документов.

5.7. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим.

5.8. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.