Принято
Педагогическим советом
ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»

Протокол № 4
« 15 » февраля 2021г.

Утверждаю
Директор ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
_____А.В. Уколов

Приказ № 17/а
«15» февраля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»

г. Липецк

комиссии завершается отчетом об итогах приема на текущий учебный год на заседании педагогического совета Колледжа.

II Цели и задачи приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия Колледжа рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с приемом поступающих в Колледж, нерегламентированных действующим законодательством в сфере образования.

2.2 При приеме в Колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии

2.3 Основной задачей приемной комиссии Колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех процедур приёма.

2.4 В целях успешного решения задач, по формированию контингента студентов Колледжа приемная комиссия:

2.4.1 Разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему студентов, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

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

2.4.3 Организует и проводит экскурсии в Колледже для обучающихся образовательных организаций.

2.4.4 Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с вопросами граждан при приеме, оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта Колледжа

http://lmk-lipetsk.ru/ «Приемная комиссия», где размещается необходимая информация для поступающих.

2.4.5 Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение Правила приема в Колледж.

2.4.6 Организует прием поступающих на обучение ОП СПО – ППССЗ в Колледж, в том числе прием документов.

2.4.7 Обеспечивает соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4.8 Ведет делопроизводство (подготовка и оформление бланков необходимой учетной документации; оформление и хранение документов, представленных поступающими); переписка по вопросам приема.

2.4.9 Принимает решение о зачислении поступающих в состав студентов.

2.4.10 Осуществляет контроль достоверности документов, представляемых поступающими.

2.4.11 Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

2.5 Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в состав студентов в Колледж.

2.6 Проводит анализ и обобщение итогов работы приемной комиссии, подготовка предложений для рассмотрения их на заседании Педагогического совета Колледжа.

III Состав и структура приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора для проведения профориентационной работы, организации приема поступающих и формирования контингента студентов по всем формам обучения по ОП СПО – ППССЗ, реализуемым в Колледже.

3.2. Председатель приемной комиссии Колледжа:

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;
- определяет режимы работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), по всем вопросам приема

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет профориентационную работу;
- организует деятельность приемной комиссии и готовит отчет об итогах ее работы;
- готовит проекты приказов по работе приемной комиссии, материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует и ведет делопроизводство приемной комиссии;
- проводит инструктаж технических секретарей приемной комиссии;
- организует информирование поступающих, их родителей (законных представителей) по вопросам приема;
- готовит к публикации буклеты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа.

3.4 Приказ о составе приемной комиссии утверждается директором Колледжа.

3.5 В состав приемной комиссии Колледжа могут быть назначены: заместители директора, социальный педагог, председатели цикловых комиссий, преподаватели Колледжа.

3.6 Работа приемной комиссии оформляется протоколом.

3.7 Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала.

IV Организация работы приемной комиссии

4.1 Приемная комиссия определяет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в Колледж. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;

- готовит бланки необходимой документации (заявление, расписка о приеме документов и др.).

4.2 Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа http://lmk-lipetsk.ru/ и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

- Правила приема в Колледж;

- условия приема на обучение 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, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронной форме;

- информацию о необходимости (об 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.

4.3 Не позднее 1 июня:

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

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Липецкой области для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4 В период приема документов приемная комиссия Колледжа ежедневно размещает на официальном сайте http://lmk-lipetsk.ru/ и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.5 На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются копии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, Правила приема соответствующие ОП СПО – ППССЗ и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности студентов. Аналогичная информация размещается на сайте Колледжа (http://lmk-lipetsk.ru/).

4.6 В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронной форме;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых

поступающими;

- знакомит поступающих (в том числе через информационные системы общего пользования) с перечнем реализуемых ОП СПО – ППССЗ и их содержанием, с Правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» http://lmk-lipetsk.ru/ и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в Колледж;

- формирует личное дело поступающего.

4.7 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 об оказании платных образовательных услуг.

Все бланки содержат наименование Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.8 Приемная комиссия имеет круглую печать с реквизитами Колледжа.

4.9 Прием представленных поступающими документов регистрируется в журналах установленной формы. Журнал ведется отдельно на каждую специальность по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.10 В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;

- домашний адрес и контактный телефон;

- дата приема заявления и документов;

- перечень принятых документов и подпись поступающего о передаче документов;

- необходимость предоставления общежития;

- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.11 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;

- его личный шифр (буквенное обозначение специальности, номер по журналу регистрации документов, индекс формы обучения).

4.12 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных в число студентов Колледжа передаются по акту в отдел кадров не позднее 01 сентября.

4.13 Личные дела не поступивших на обучение в Колледж хранятся в приемной комиссии. По истечении года личное дело не поступившего на обучение в Колледж расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение в Колледж, уничтожаются по описи.

4.14 Поступающим выдается расписка о приеме документов.

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.15 По письменному заявлению поступающий имеет право забрать

оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления

4.16 На этапе зачисления ответственный секретарь:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении.

4.17 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.

4.18 Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

4.19 При наличии свободных мест приемная комиссия готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4.20 Поступающий представляет оригинал документа об образовании в приемную комиссию в сроки, установленные Колледжем.

4.21 В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора управлением образования и науки по Липецкой области, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V Отчетность приемной комиссии

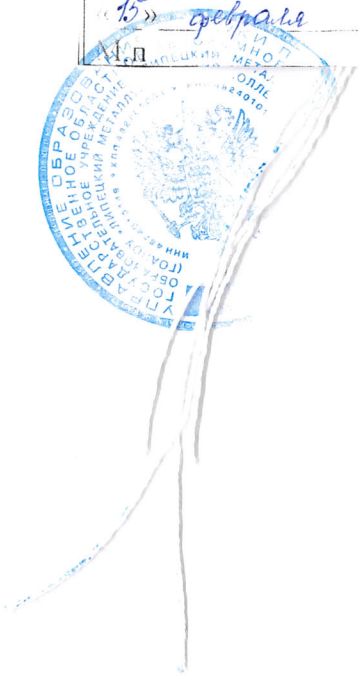
5.1 В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов Колледжа.

5.2 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

VI Ответственность приемной комиссии

6.1 Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемую поступающим и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, представляемых при приеме в Колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в Колледж.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью на 11 (одиннадцати) листа(х)
Директор _____ Уколов А.В.
(подпись)
«15» февраля 2021 г.
М.п.