Министерство образования и науки
Луганской Народной Республики
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Краснодонский горный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:
Врио директора
_____ Н.А.Бондаренко
Приказ от «31» 03 2021 г.
№ 132

Положение
о приёмной комиссии
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Краснодонский горный колледж»

пгт.Краснодон

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия ГБОУ СПО ЛНР «Краснодонский горный колледж» (далее колледж) создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом «Об образовании ЛНР;

- Порядком приема на обучение в образовательные учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена №360-од от 16.05. 2018 г.;

- Правилами приёма в ГБОУ СПО ЛНР «Краснодонский горный колледж», утвержденными педагогическим советом;

Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики и иных государственных органов управления образованием.

СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. В обязанности председателя приёмной комиссии входит общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента учащихся.

Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- заместитель председателя приёмной комиссии - заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входит организация работы ответственного секретаря Приёмной комиссии, организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших учащихся;

- ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит

осуществление руководства работой технического секретаря, с помощью которого происходит приём документов; ознакомление абитуриентов с лицензией, Правилами внутреннего распорядка для учащихся колледжа, иными нормативно-правовыми документами колледжа;

- составление необходимых списков, баз данных;

- контроль за формированием личных дел поступивших учащихся, размещение на сайте колледжа необходимых сведений.

-технический секретарь. В обязанности технического секретаря входит формирование комплекта документов для абитуриентов и личных дел посту-

пающих, создание базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приёма.

ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1.Работа приёмной комиссии начинается с 10 марта 2021 г.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора колледжа.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приёмная комиссия на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде Приёмной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.4.1. Не позднее 20 июня:

правила приема в колледж;

перечень профессий, по которым образовательное учреждение (далее - колледж) объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления; информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.4.2. Не позднее трех дней, с момента получения контрольных цифр от Министерства образования и науки ЛНР общее количество мест для приема по каждой профессии

3.5. В период приема документов Приёмная комиссия размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде Приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии.

3.5.1. Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;

3.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, ответственным секретарём приёмной комиссии, членами комиссии. Все данные документов, протоколов заносятся в базу данных Приёмной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в списочный состав колледжа печатаются в протоколе. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.7. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете колледжа.

3.8. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав учащихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных.

Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4 Решение приёмной комиссии о зачислении в состав учащихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления .

В первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав учащихся. Приказ о зачислении в состав учащихся может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В КОЛЛЕДЖ

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел учащихся;
- бланки расписок о приеме документов.

5.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1. На каждого поступающего в колледж Приёмной комиссией заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента.

5.4.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретаря Приёмной комиссии.

5.4.2. Личные дела зачисленных на обучения абитуриентов Приёмная комиссия передает в отдел кадров колледжа до начала учебного года.

5.4.3. Личные дела учащихся должны содержать следующие документы:

опись принятых документов;
заявление абитуриента (по установленной форме);
ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
медицинская справка;
фотографии размером 3х4 (6 шт.)
документ (оригинал) об образовании государственного образца,

5.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число учащихся, хранятся в течение месяца в отделе кадров колледжа, далее расформировываются и уничтожаются.