

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
“СТАХАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ МАШИНОСТРОЕНИЯ”

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического
совета ГБОУ СПО ЛНР «СКТМ»,
протокол № 7
от «18» марта 2023 года



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

ГБОУ СПО ЛНР «СКТМ»

И.З. Сарган

18.03.2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии
на 2023-2024 учебный год

Дата введения: «18» марта 2023 года

СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО ответственным секретарем Приемной комиссии Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Стахановский колледж технологий машиностроения»

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом исполняющего обязанности директора ГБОУ СПО ЛНР «СКТМ» № 18 от 18.03.2023 г.

3. Общее количество страниц – 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	7
6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ	8

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «О приемной комиссии» (далее - Положение) разработано с целью регламентирования состава, полномочий и порядка деятельности Приемной комиссии в Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной республики «Стахановский колледж технологий машиностроения» (далее – Колледж).

1.2. 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.

1.3. Настоящее Положение адресовано должностным лицам и сотрудникам Колледжа, принимающим участие в организации приема на обучение, а также членам Приемной комиссии (далее - Комиссия).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 "Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы"

- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях; профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";

- Постановление Правительства РФ от 18 декабря 2020 г. № 2150 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Федеральный закон РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Постановление Правительства РФ от 17.11.2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Устав ГБОУ СПО ЛНР «СКТМ»;
- Правила приема в ГБОУ СПО ЛНР «СКТМ».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения и термины:

студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования.

3.2. Сокращения:

ГБОУ СПО ЛНР «СКТМ» - Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Стахановский колледж технологий машиностроения»

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия создается с целью организации набора обучающихся, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов Колледжа.

4.2. Состав Приемной комиссии утверждается распоряжением директора Колледжа, который является председателем Приемной комиссии.

4.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа работников Колледжа.

4.4. Во время зачисления в Колледж работники, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

4.5. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов распоряжением директора Колледжа утверждается состав приемной комиссии.

4.6. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой;

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдением Правил приема в Колледже и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

- утверждает график работы Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледжа;

4.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов (распоряжений), касающихся организации и проведения приема, проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;

- осуществляет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;

- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии;

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;

- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив;

- участвует в проведении собеседований с поступающими.

4.8. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;

- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;

- участвуют в собеседовании с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;

- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Основными принципами работы приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

5.2. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

5.3. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

5.4. Приемная комиссия организует размещение на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа <https://сктм.рф/>

5.4.1 до начала приема документов с целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей):

- устав ГБОУ СПО ЛНР «СКТМ»
- временную лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации Колледжа по каждой специальности и профессии, дающее право на выдачу документа о среднем профессиональном образовании;
- правила приема в ГБОУ СПО ЛНР «СКТМ» на 2023 – 2024 учебный год;
- положение о приемной комиссии;
- образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

5.4.2 не позднее 1 марта 2023 года - Правила приема в ГБОУ СПО ЛНР «СКТМ», содержащие следующую информацию:

- правила приема в ГБОУ СПО ЛНР «СКТМ» в том, что касается оказания платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым ГБОУ СПО ЛНР «СКТМ» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований.

5.4.3 не позднее 1 июня 2023 года:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет субсидий на выполнение государственного задания по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена по каждой специальности;
- количество мест по каждой профессии и специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

5.5. В период проведения приема документов Приемная комиссия:

- организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в Колледж;
- ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде Колледжа и официальном сайте.

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

5.7. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами Колледжа.

5.8. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава комиссии, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

5.9. Информационные материалы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям размещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

5.10. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме оригиналов документов.

5.11. Прием документов регистрируется в журналах по профессиям/специальностям.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и заверяются печатью.

В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения определяется номенклатурой дел.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные с Правилами приема.

6.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием основания зачисления.

6.3. На основании решения Приемной комиссии директором в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов Колледжа. Приказ доводится до сведения абитуриентов путем размещения на сайте, информационных стендах Колледжа или лично. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

6.4. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании Педагогического совета Колледжа.

6.5. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- Приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседаний Приемной комиссии.

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