

Комитет по образованию Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской
области
«Великолукский лесотехнический колледж»
ГБПОУ ПО «ВЛТК»

Проспект Октябрьский, д.52, Псковская обл., г.Великие Луки, Россия 182113 Тел./факс
(81153) 3-63-91, бух. 3-93-62, E-mail: org1011@pskovedu.ru
ОКПО 00990273; ОКОГУ 13149; ИНН/КПП 60250011783/602501001

Принято :
на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от 24.02.2021г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБПОУ ПО «ВЛТК»
С.М. Маломоркин
25 февраля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Для координации профориентационной работы, организации приема документов в колледжи зачисления в состав обучающихся, ежегодно организуется приемная комиссия .
- 1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется :
 - Конституцией Российской Федерации
 - ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.декабря 2012 г. № 273 –ФЗ
 - ПОСТАНОВЛЕНИЕМ Правительства РФ «Об утверждении среднего профессионального образования» от 18 июля 2008г. № 543
 - ПРИКАЗОМ Минобрнауки России от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования »;
 - ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 24 мая 1999 – ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом » (с изменениями от 23.07.2013г.);
 - УСТАВОМ Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский лесотехнический колледж»
 - ПОЛОЖЕНИЕМ о приёмной комиссии.
- 1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии
- 1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за выполнение контрольных цифр приема, определяет обязанности и утверждает план работы приёмной комиссии.
- 1.6. В состав приемной комиссии также входит заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь , члены комиссии .

1.7. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебно – воспитательной работе

1.8. Заместитель председателя приёмной комиссии составляет план работы приёмной комиссии; готовит предложения о количестве мест для приёма на следующий учебный год, организует и контролирует профориентационную работу.

1.9. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа квалифицированных работников колледжа.

1.10. Секретарь:

- организует информационную работу приёмной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;
- проводит собеседования с поступающими и их родителями;
- по мере комплектования учебных групп готовит документы для зачисления.

1.11. Для обеспечения работы приёмной комиссии утверждается технический персонал из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.12. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

2. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в учебные заведения среднего профессионального образования.

2.2. График работы приёмной комиссии утверждается приказом директора. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарём приёмной комиссии.

2.3. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

2.4. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы:

бланки необходимой документации (заявления, папки для формирования дела, регистрационный журнал, бланки расписок о приёме документов), оборудует помещение для работы, оформляет справочные материалы по специальностям и профессиям, обеспечивает условия хранения документов.

Формы документов устанавливаются колледжем с учётом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

2.5. Форма заявления о приёме в колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (специальность);
- образование, на базе которого абитуриент поступает (основное общее, среднее (полное) общее);

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

- ознакомление с Уставом колледжа, Лицензией на право ведения образовательной деятельности; Свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приёма в колледж;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения.

2.6. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов. В зависимости от численности абитуриентов при приёме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приёма заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объём информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчётности в течение одного года.

2.7. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя, отчество абитуриента, регистрационный номер, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования групп, личные дела не зачисленных лиц хранятся как документы строгой отчётности в течение одного года.

2.8. Расписка о приёме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остаётся в личном деле абитуриента.

2.9. Приёмная комиссия обеспечивает сохранность принятых документов.

2.10. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приёма;
- Перечень специальностей и профессий в соответствии с Лицензией и количество мест на них (контрольные цифры приёма);
- Порядок, сроки подачи и рассмотрения документов;
- Порядок зачисления в колледж;
- Образец заявления.
- Количество мест в общежитии для приёма в колледж иногородних.

- 2.11. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по специальностям, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.
- 2.12. Для поступающих лиц проводятся консультации о порядке зачисления.

3. Организация приёма документов

- 3.1. Для поступления в колледж абитуриент подаёт заявление о приёме (приложение 1) и необходимые документы:
Обязательные: - оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенная копия;
- копия документа, удостоверяющая личность, гражданство;
- 4 фотографии размером 3 см х 4 см;
- медицинская справка по форме № 086 –У
Дополнительные: - копия медицинского страхового полиса;
- СНИЛС (оригинал и копия);
- справка о составе семьи;
- сертификат прививок (оригинал и копия);
- копия свидетельства о рождении (для юношей).
- 3.2. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дополнительно предоставляют следующие документы:
- копии документов о смерти обоих родителей или решения судов о лишении родителей родительских прав;
- копии решений районных администраций об установлении опекуна и закрепления за детьми жилой площади в городе;
- копии удостоверения опекуна.
- 3.3. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предоставляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов: - заключение психолого-медико-педагогической комиссии, справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.
- 3.4. Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп предоставляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения, выданные учреждением медико-социальной экспертизы.
Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.
При значительной численности абитуриентов присваивается каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приёма).
- 3.5. Приёмная комиссия знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации колледжа, Правилами приёма в колледж.

Предоставляется 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 приёмной комиссии.

4. Порядок зачисления

- 4.1. Рекомендации о зачислении каждого поступающего на обучение или об отказе ему в приёме принимаются на заседании приёмной комиссии (периодичность заседаний 2 раза в месяц) простым большинством голосов её членов. При равном количестве голосов «За» и «Против», решающим является голос председателя приемной комиссии.
- 4.2. Рекомендации о зачислении в колледж оформляются протоколом приемной комиссии на основании Правил приёма граждан в ГБПОУ ПО «Великолукский лесотехнический колледж» в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании. Списки лиц рекомендуемых к зачислению вывешиваются в колледже для общего сведения.
- 4.3. По истечении срока предоставления оригинала документа государственного образца об образовании, директором колледжа в трёхдневный срок издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ в трёхдневный срок размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа <https://vltk.ru/>
- 4.4. Лицам, не принятым в ГБПОУ ПО «Великолукский лесотехнический колледж», возвращаются документы по почте или лично не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приёмной комиссии.
- 4.5. Спорные вопросы по приёму решает апелляционная комиссия.

5. Отчётность приёмной комиссии

- 5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета.
- 5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии являются:
 - Правила приёма граждан в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский лесотехнический колледж»;
 - Приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
 - Протоколы заседания приёмной комиссии;
 - Журналы регистрации документов поступающих;
 - Личные дела поступающих лиц;
 - Приказ о зачислении в колледж.