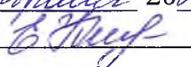


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж)

РАССМОТРЕНЫ
на педагогическом Совете
Рыбинского лесотехнического
колледжа
Протокол № 13
от 17 февраля 2021 г.


УТВЕРЖДАЮ:
директор ГПОУ ЯО
Рыбинский лесотехнический
колледж



ПОЛОЖЕНИЕ № 1
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

- 1.1. Организация приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж.
- 1.2. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж.
- 1.3. Главной задачей приемной комиссии является формирование контингента студентов очной и заочной форм обучения.
- 1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"
 - Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 г. № 1199 « Об утверждении перечней профессий и специальностей СПО» (с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 14.05.2014 г. № 518, от 18.11.2015 г. № 1350; от 25.11.2016 г. №1477);
 - Уставом колледжа, утвержденным приказом Департамента образования Ярославской области от 05.08.2019 г. № 241/01-03.
 - Правилами приема в ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж на 2021 год;
 - Настоящим Положением.

2. Состав приемной комиссии

- 1.5. Приёмная комиссия создается приказом директора колледжа, который является председателем приёмной комиссии. В приказе фиксируется персональный состав комиссии и сроки её полномочий.
- 1.6. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии;
 - ответственный секретарь приёмной комиссии;
 - секретари приёмной комиссии.
- 1.7. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается ежегодно из числа работников колледжа, имеющих высшее педагогическое образование.
- 1.8. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы приёмной комиссии назначаются секретари приёмной комиссии из числа преподавателей и работников колледжа, которые отвечают за ведение документации и обеспечение поступающих информационными материалами.
- 1.9. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год

3. Обязанности членов приёмной комиссии

- 3.1. Председатель приёмной комиссии:
- руководит деятельностью приёмной комиссии;
 - проводит заседания приёмной комиссии;
 - издаёт распорядительные документы;
 - утверждает план-график работы приёмной комиссии, расписание вступительных испытаний и консультаций;
 - определяет обязанности членов комиссии;
 - при необходимости проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж.
- 3.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:
- готовит проект правил приёма для рассмотрения на Совете Учреждения;
 - своевременно готовит предложения по внесению дополнений, изменений в действующие локальные акты колледжа;
 - готовит служебные записки на имя директора, касающиеся работы приёмной комиссии;
 - готовит информацию о приёме и своевременно размещает её на информационный стенд приёмной комиссии и на сайт колледжа, в соответствии с действующими правилами приёма;
 - организует подготовку бланков и документации приёмной комиссии по перечню, установленному действующими правилами приёма;
 - организует и контролирует изучение членами приёмной комиссии, действующих правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём в колледж;
 - организует и контролирует работу секретарей приёмной комиссии, проводит инструктаж;
 - составляет расписание вступительных испытаний и консультаций, представляет на утверждение председателю приёмной комиссии и своевременно размещает их в открытом доступе на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте колледжа;
 - обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний и консультаций;
 - организует подготовку помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
 - своевременно размещает в открытом доступе результаты вступительных испытаний;

- проверяет соблюдение образовательного ценза абитуриентов, наличие документов, подтверждающих гражданство;
- обеспечивает организованное рассмотрение апелляций;
- контролирует правильность ведения регистрационных журналов;
- отвечает за правильность оформления личных дел абитуриентов, экзаменационных листов, экзаменационных ведомостей, договоров об образовании, заключаемых при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг);
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- ведёт приём граждан по вопросам приёма;
- готовит отчёт о работе приёмной комиссии.

3.3. Секретари приёмной комиссии:

- осуществляют приём документов поступающих в соответствии с действующими правилами приёма;
- контролируют подлинность предоставляемых документов, проверяют правильность заполнения заявления поступающего, ведут регистрационный журнал, оформляют экзаменационный лист для поступающих и расписку о приёме документов, фиксируют факт контроля принимаемых документов личной подписью на заявлении поступающих;
- знакомят поступающих под подпись с нормативно-правовыми актами колледжа;
- оказывают консультативную помощь по вопросам приёма;
- участвуют в подготовке рабочей документации приёмной комиссии;
- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью комиссии;
- ведут телефонные переговоры для ответов на вопросы поступающих;
- доводят до сведения поступающих необходимую информацию по приёму, в том числе по вступительным испытаниям (расписание, результаты);
- ежедневно готовят информацию о количестве поданных заявлений по каждой профессии, специальности для размещения на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте колледжа;
- комплектуют и оформляют личные дела абитуриентов;
- несут личную ответственность за правильность приёма и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

4. Организация работы приёмной комиссии

4.1. Главной целью Приёмной комиссии является формирование контингента студентов. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Колледж из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

4.2. Задачами организации Приёмной комиссии в Колледже являются:

- координация профориентационной работы;
- приём документов поступающих в колледж;
- подготовка списков поступающих, рекомендованных к зачислению.

4.3. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж.

4.4. Приёмная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по профессиям, специальностям, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивает условия хранения документов приёмной комиссии, оборудует помещение для работы.

4.5. До начала приёма документов приёмная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа (<http://lteh-ryb.edu.yar.ru>) и информационном стенде а следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приёма в колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, специальностей, по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования: очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления в колледж (основное общее образование или среднее общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, финансируемых за счет средств областного бюджета для приёма по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии, специальности 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.

4.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует и размещает на официальном сайте и информационном стенде Колледжа сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии, специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.7. Подача заявления о приёме в Колледж и других необходимых документов фиксируется в регистрационном журнале.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- регистрационный номер;
- дата приёма заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- документ об образовании;
- домашний адрес, контактный телефон;
- сведения о родителях (законных представителях) при очной форме получения образования;
- сведения о зачислении в колледж (или отказ о зачислении) и возврате документов.

В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии. Регистрационные журналы хранятся в течение 5 лет, затем сдаются в архив.

4.8. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, приёмная комиссия оформляет экзаменационный лист.

Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента после окончания вступительного испытания.

Абитуриентам (по требованию) выдаётся справка о допуске их к вступительному испытанию.

4.9. Поступающему выдаётся расписка о приеме документов, которая содержит полный перечень документов, полученных от него (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Второй экземпляр расписки поступающего остаётся в его личном деле.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны: фамилия, имя и отчество, наименование специальности, номер личного дела.

4.11. Не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления и документов информация о поступающем вносится в автоматизированную систему информационного обеспечения управления образовательным процессом (АСИОУ) и информационную систему ФИС ГИА и Приема.

4.12. После зачисления в колледж личные дела передаются в учебную часть.

5. Организация приёма по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.1. Поступающие, не рекомендованные к зачислению на бюджетные места, могут быть приняты в Колледж сверх установленных контрольных цифр приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Приём на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждую специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приёма.

5.3. Для поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливаются те же вступительные испытания, что и для лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на данную специальность за счет средств областного бюджета.

5.4. Приказ о зачислении в состав студентов колледжа, успешно выдержавших вступительные испытания на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, издаётся после заключения договора.

6. Порядок зачисления.

6.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании, директором Колледжа, издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

6.2. Списки претендентов на зачисление и приказы о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг размещаются на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

6.3. После выхода приказа о зачислении секретари приёмной комиссии оформляют личные дела поступающих, а ответственный секретарь приёмной комиссии передаёт их в учебную часть отделений Колледжа.

6.4. По просьбе зачисленных студентов им выдаются письменные извещения о зачислении.

6.5. Лицам, не зачисленным в Колледж, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

6.6. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.

6.7. Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в Колледж хранятся один год, после чего уничтожаются.

6.8. Зачисление в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, при наличии свободных мест может осуществляться до 01 декабря текущего года.