

**СТАХАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 5 от 24.01.2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор СК (филиал) ФГБОУ



О.В. Ткачук

Приказ № 41-ОД от 16.02.2024

**Положение
о приемной комиссии
на обучение в Стахановский колледж (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
по программам подготовки специалистов среднего звена
на 2024 – 2025 учебный год**

Стаханов, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию работы приёмной комиссии Стахановского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – колледж), регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии колледжа (далее – приёмная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 (в ред. от 16.03.2021 №100, от 30.04.2021 №222, от 20.10.2022 №915) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом колледжа;

- Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Стахановский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» на 2024-2025 учебный год.

- иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости порядка проведения всех процедур приема.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приёмной комиссии.

2.2. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается директором из числа сотрудников педагогического состава колледжа.

В составе приёмной комиссии колледжа может быть назначен заместитель (заместители) ответственного секретаря.

2.4. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издается - не позднее, чем за месяц до начала приёма документов.

2.5. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Состав приёмной комиссии формируется на следующий год с учётом итогов работы членов комиссии в текущем году.

2.6. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета.

3. Функции приёмной комиссии

3.1. Приёмная комиссия:

- разрабатывает Правила приёма в колледж и представляет их на утверждение Педагогическому совету колледжа;
- координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию;
- организует приём документов;
- организует проведение вступительных испытаний;
- принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс;
- решение приёмной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- контролирует деятельность технических и информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма обучающихся;
- своевременно размещает на сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии необходимую информацию, связанную с деятельностью приёмной комиссии, о приёме на обучение;
- обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности студентов.

4. Права и обязанности приёмной комиссии

4.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии, осуществляет контроль ее работы;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение правил приёма в колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает составы экзаменационных комиссий;
- утверждает состав апелляционной комиссии;
- утверждает программы вступительных испытаний;
- утверждает график работы приёмной комиссии колледжа;

- определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма.
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж.

4.2. Члены приёмной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии;
- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности приёмной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приёмной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний приёмной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений приёмной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

4.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма, готовит проекты документов, регламентирующих работу приёмной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в колледж;
- ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии колледжа;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- организует инструктаж членов приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство их работой;
- организует проведение вступительных испытаний;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;

- осуществляет регистрацию поступающих в федеральные информационные системы;
- осуществляет круглогодичную работу по ведению социальных сетей и информационной наполняемости официального сайта колледжа.

4.4. Технические секретари приёмной комиссии:

- осуществляют приём документов.

5. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

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

5.2. Приёмная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии до начала приёма документов размещает следующую информацию:

5.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в колледж;
- перечень профессий, специальности, по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (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.

5.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой профессии, специальности;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой профессии, специальности;
- количество мест по каждой профессии, специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию об условиях поселения в общежитие;

5.3. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии, специальности.

5.4. Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта колледжа для ответов на обращения связанные с приёмом граждан в колледж.

5.5. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.7. Поступающим дается расписка о приеме документов и уведомление о проведении вступительных испытаний.

5.8. Результаты вступительных испытаний по каждой специальности оформляется протоколом.

5.9. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

5.10. В сроки, установленные правилами приёма, абитуриент предоставляет в приёмную комиссию оригинал документа об образовании или об образовании и квалификации.

5.11. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Ответственный секретарь обеспечивает размещение приказа с приложением на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

6. Отчетность приёмной комиссии

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

6.2. Отчетными документами работы приёмной комиссии являются:

- приказы об утверждении состава приёмной комиссии;
- протоколы заседаний приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается директором колледжа.

7.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор колледжа.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и вводятся в действия приказом директора.