



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ЛНР
«СК им. ГСТ К.Г. Петрова»

О.Н. Солодовник

03.03.2024 № 49-09

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального
образования Луганской Народной Республики
«Стахановский колледж имени Героя
Социалистического Труда К.Г. Петрова»**

I. Общие положения

1.1. Положение «О приемной комиссии» (далее - Положение) разработано с целью регламентирования состава, полномочий и порядка деятельности Приемной комиссии в Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Стахановский колледж имени Героя Социалистического Труда К.Г. Петрова» (далее – ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова»).

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 ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова», принимающим участие в организации приема на обучение, а также членам Приемной комиссии (далее - Комиссия).

1.4. Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федерального закона 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 "Приказа 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»;

– Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– Федерального закона РФ от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

– Федерального закона РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

– Постановлением 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 «СК им. ГСТ К.Г. Петрова»;

– Правила приема в ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова».

II. Порядок формирования Приемной комиссии

2.1. Положение о Приемной комиссии утверждается директором ГБОУ СПО ЛНР «СК. им. ГСТ К.Г. Петрова»;

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора ГБОУ СПО ЛНР «СК. им. ГСТ К.Г. Петрова», который является председателем комиссии.

2.3. Председатель Приемной комиссии несет персональную

ответственность за невыполнение возложенных на Приемную комиссию заданий и осуществление ею своих функций.

В состав Приемной комиссии входят:

- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

2.4. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора ГБОУ СПО ЛНР «СК. им. ГСТ К.Г. Петрова».

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители назначаются приказом директора ГБОУ СПО ЛНР «СК. им. ГСТ К.Г. Петрова» из числа ведущих педагогов образовательного учреждения.

2.6. Список работников, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности Приемной комиссии и ее подразделений, утверждается приказом директора ГБОУ СПО ЛНР «СК. им. ГСТ К.Г. Петрова».

2.7. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается руководителем учебного заведения до конца января каждого года.

III. Обязанности членов Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением Правил приема в ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова» 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 ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова»;

3.2. 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;
- оформляет 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.

3.3. 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 рассмотрении и вынесении решений по апелляции;

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

IV. Организация работы Приемной комиссии

4.1. 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.

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

4.3. В целях информирования о приеме на обучение ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова» размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова» к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

4.4. Приемная комиссия организует размещение на информационном стенде и на официальном сайте <http://skpetrova.ru/>.

4.4.1. До начала приема документов с целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей):

- Устав ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова»;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- Правила приема в ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова» на 2024-2025 учебный год;
- Положение о Приемной комиссии.

4.4.2. Не позднее 1 марта 2024 года - Правила приема в ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова», содержащие следующую информацию

- Правила приема в ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова»;

- перечень специальностей, по которым ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова» 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 или среднее общее образование);
- 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.

4.5. 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 ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова» и официальном сайте.

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

4.7. 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 ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова».

4.8. 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.

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

4.10. 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.

4.11. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом.

V. Порядок зачисления и отчетность

- 5.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные с Правилами приема.
- 5.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием основания зачисления.
- 5.3. На основании решения Приемной комиссии директором в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова». Приказ доводится до сведения абитуриентов путем размещения на сайте, информационных стендах ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова» или лично. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего

бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

- 5.4. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании Педагогического совета ГБОУ СПО ЛНР «СК им. ГСТ К.Г. Петрова».
- 5.5. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:
 - распоряжение об утверждении состава приемной комиссии;
 - журнал регистрации документов поступающих;
 - личные дела поступающих;
 - протоколы заседаний Приемной комиссии.
- 5.6. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.