

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ЛНР «АКАТ»
Председатель приемной комиссии



Положение
о работе приёмной комиссии государственного
бюджетного образовательного учреждения среднего
профессионального образования ЛНР
«Антрацитовский колледж автомобильного транспорта»
на 2020-2021 учебный год

I. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия ГБОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж автомобильного транспорта» (далее колледж) создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования для подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Порядком приема на обучения в образовательные организации (учреждения) среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих на 2018/19 учебный год утвержденным приказом МОН ЛНР № 360-ОД от 19.04.2018 года;
- Правилами приёма в ГБОУ СПО ЛНР «Антрацитовский колледж автомобильного транспорта», утвержденными педагогическим советом ;
- Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики и иных государственных органов управления образованием.

II. Состав приёмной комиссии

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

В обязанности председателя приёмной комиссии входит общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента учащихся.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по учебно-производственной работе).

В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят организация работы ответственного секретаря приемной комиссии, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы приёмной

комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших учащихся;

- ответственный секретарь.

В обязанности ответственного секретаря входит ознакомление абитуриентов с лицензией (спецразрешением), свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для учащихся колледжа, иными нормативно-правовыми документами колледжа; составление необходимых списков, баз данных; контроль за формированием личных дел поступивших учащихся;

- технический секретарь.

В обязанности технического секретаря входит размещение на официальном сайте колледжа необходимых сведений:

Правила приема в колледж на 2020-2021 у.г.;

перечень профессий, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией (специальным разрешением) на осуществление образовательной деятельности;

требования к уровню образования, необходимому для поступления на обучение;

сроки обучения по профессиям;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний к освоению профессии;

установленные контрольные цифры приема по каждой профессии для обучения за счет бюджетных ассигнований Государственного бюджета ЛНР;

информацию о наличии мест в общежитии;

обеспечивает функционирование специального раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом.

III. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 01.04.2020 г.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора колледжа.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

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

3.4.1. Не позднее 5 июня: • правила приема в колледж; • перечень специальностей, по которым образовательное учреждение (далее - колледж) объявляет прием в соответствии с лицензией (спецразрешением) на осуществление образовательной деятельности • требования к уровню образования, которое необходимо для поступления; информацию о

необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.4.2. Не позднее трех дней, с момента получения контрольных цифр от Министерства образования и науки ЛНР:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности

3.5.1. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

3.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных учащихся печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.7. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете колледжа.

3.8. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав учащихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав учащихся.

IV. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

4.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

4.4. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав учащихся оформляется протоколом.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав учащихся. Приказ о зачислении в состав учащихся может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

V. Документация, используемая при приеме в колледж

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация: - бланки заявлений для приема в образовательное учреждение; - регистрационный журнал; - папки для формирования личных дел студентов; - бланки расписок о приеме документов.

5.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов. Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента.

5.4.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов до момента зачисления на обучение возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в файлы и папку для оперативного использования документов.

5.4.2. Личные дела зачисленных на обучения абитуриентов Приемная комиссия передает в отдел кадров колледжа до начала учебного года.

5.4.3. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в отдел кадров колледжа оно должно содержать следующие документы: • опись принятых документов; • заявление абитуриента (по установленной форме); • ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство; • медицинская справка; • фотографии размером 3x4 (6 шт.) • документ (оригинал) об образовании государственного образца.

5.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 6 месяцев в отделе кадров колледжа, далее расформируются и уничтожаются.

6. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж на соответствующий учебный год;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав учащихся.