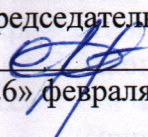


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»)**

СОГЛАСОВАНО:

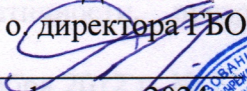
Председатель ППО РТЭК

 О.А. Дудник
«26» февраля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»

 А.С. Дудник
«26» февраля 2024 г.
Приказ от 26.02.2024 № 24-од



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Ровеньки 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Организация приёма на обучение осуществляется приёмной комиссией ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» (далее - Приёмная комиссия).

Приёмная комиссия – рабочий орган ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» (далее – Колледж), который создаётся для проведения приёма поступающих на обучение.

1.2 Настоящее Положение о Приёмной комиссии определяет порядок организации Приёмной комиссии, её права и обязанности, основные направления работы с целью осуществления приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, работает на принципах демократичности, прозрачности, гласности и открытости в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Колледжа;

- другими нормативными документами Минпросвещения России, Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, государственных органов управления средним профессиональным образованием.

2. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Председателем Приёмной комиссии является директор Колледжа.

Председатель комиссии:

- руководит деятельностью Приёмной комиссии;
- определяет обязанности её членов;
- утверждает план работы;
- обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих;
- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Приёмную комиссию заданий и осуществления ею своих функций.

2.2 Состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

2.3 В состав Приёмной комиссии входят:

2.3.1 Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя Приёмной комиссии во время его отсутствия;
- организует и контролирует подбор кандидатур в Приёмную комиссию, представляет на утверждение их состав;
- организует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии;
- организует изучение членами Приёмной комиссии нормативно - инструктивных документов по приёму;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.3.2 Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приёмной комиссии и официальном сайте Колледжа);
- осуществляет оперативное руководство Приёмной комиссией Колледжа,

организует и контролирует её работу и делопроизводство;

- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии;
- готовит проекты плана работы и графика работы Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- организует подготовку бланков документации Приёмной комиссии;
- проводит приём граждан, даёт ответы на письма по вопросам поступления в

Колледж;

- организует профориентационную работу Приёмной комиссии. Руководит работой Приёмной комиссии по учёту и статистике;

- руководит работой по подготовке проспектов, буклетов, справочников для поступающих и других информационных материалов Приёмной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приёмной комиссии в учебную часть, архив Колледжа;

- организует отчётность Приёмной комиссии перед Министерством образования и науки ЛНР, перед администрацией Колледжа.

2.3.3 Члены Приёмной комиссии:

- ведут приём документов поступающих;
- оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений;
- знакомят поступающих с правилами приёма в Колледж, датами предоставления оригиналов документов и датами зачисления;
- знакомят поступающих с Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, Уставом колледжа, особенностями образовательных программ;
- устанавливают соответствие документов абитуриентов правилам приёма и подлинность документов;
- формируют личные дела поступающих;
- несут персональную ответственность за правильность приёма, оформление и сохранность документов поступающих;
- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью Приёмной комиссии;
- ведут журнал учёта поступающих;
- проводят запись данных в электронной базе данных Приёмной комиссии.

2.3.4 В состав Приёмной комиссии может быть назначен член ППО РТЭК.

2.4 Заместителем председателя Приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.5 Ответственный секретарь Приёмной комиссии назначается приказом директора из числа педагогических работников.

2.6 В состав Приёмной комиссии не вводят работников, дети которых поступают в Колледж в текущем году.

2.7 При необходимости для обеспечения деятельности Приёмной комиссии приказом директора могут быть назначены работники из числа учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

2.8 Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

2.9 Приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приёмной комиссии до начала приёма документов размещает следующую информацию:

2.9.1 Не позднее 1 марта:

- правила приёма в Колледж;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная);

- 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).

2.9.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

2.10 В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная).

2.11 Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом в Колледж.

2.12 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.13 Задачи, решаемые Приёмной комиссией:

- подготовка информационных материалов, бланков необходимой документации для поступающих, их родителей и общественности по всем вопросам поступления в ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»;

- подготовка помещения для работы;

- оформление справочных материалов по специальностям и направлениям;

- оформление образцов заполнения документов поступающими;

- обеспечение условий хранения документов;

- организация приёма заявлений и документов;

- консультирование по вопросам поступления на обучение и выбора направления (специальности), что наиболее отвечает способностям, наклонностям и уровню подготовки абитуриента;

- организация и контроль деятельности технических, информационных и бытовых служб относительно создания условий для проведения вступительной кампании;

- принятие решения о зачислении поступающих по всем формам обучения;

- зачисление в состав студентов лиц, подавших заявления и документы;

- передача личных дел зачисленных на очную и заочную форму обучения поступающих в Учебную часть не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения;

- предоставление отчёта о работе об итогах приёма на заседании Педагогического совета Колледжа.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 4 (четыре) лист(а/ов).

И. о. директора
ГБУ СПО ЛНР «РТЭК»

«23» февраля 2017 г. А. С. Душин

