

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ленинградской области  
«Лисинский лесной колледж»»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол № 4 от 17.02.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 52 у/д

от 19.02.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмной комиссии**  
**ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж»»**

п. Лисино - Корпус  
2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) в ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» (далее - Колледж), разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок организации приёмной комиссии ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж», её права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Приёмная комиссия ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- частью 4 статьи 111 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Уставом Колледжа;

- иными нормативными документами.

1.5. Приёмная комиссия создается приказом директора Колледжа. В приказе определяется персональный состав комиссии, назначается заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе Колледжа. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников Колледжа или принимается на работу со стороны приказом директора Колледжа.

1.6. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности её членов, утверждает план работы комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (государственного задания), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, соблюдение правил приёма.

1.7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь. По завершении работы приёмной комиссии он передает сформированные личные дела поступивших студентов секретарю учебной части.

1.8. Ответственный секретарь:

- Оформляет наглядную информацию для поступающих в соответствии с законодательством;

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями.

## **2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии.**

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.3. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

2.4. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, оформляет справочные материалы по профессиям и специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет **не позднее 1 марта**:

- Правила приема в Колледж;
- перечень профессий и 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 (основное общее или среднее общее образование).

**не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приёма по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма;
- информация о количестве мест в общежитии, выделяемых для нуждающихся поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационных стендах

и официальном сайте Колледжа, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы абитуриентов.

### **3. Организация приёма документов.**

3.1. Для поступления в ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируются в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.2. ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» знакомит абитуриента и его родителей с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, предоставляет возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, так же другими документами, регламентирующими организацию учебного заведения и работу приемной комиссии.

ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.3. Документация, используемая на приеме:

- бланки заявлений;
- регистрационный журнал;
- папки для оформления личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с полным возмещением затрат на обучение и с оплатой стоимости обучения сверх контрольных цифр;

Формы документов устанавливаются образовательным учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте. Все документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

3.4. Форма заявления о приеме в Колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

- профессию или специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, места по договорам с полным возмещением затрат на обучение);
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- наличие/отсутствие особых прав при поступлении в колледж, установленных законодательством РФ (при наличии – с указанием такого права и сведений о документе);
- ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N31, ст. 3451).

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

3.5. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

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

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение полугода.

3.7. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента.

3.8. В случае ухода из колледжа по письменному заявлению поступающих, оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны

возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

#### **4. Зачисление в образовательное учреждение**

4.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж», формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии и сайте учреждения.

4.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор Колледжа издаёт приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании, издаётся не позднее, чем за 5 календарных дней до начала нового учебного года.

4.3. Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

4.4. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

#### **5. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций**

5.1. Поступающие в Колледж вправе подать заявление в апелляционную комиссию о нарушении, по его мнению, установленного порядка приёма в колледж;

5.2. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после подачи заявления поступающим;

5.3. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность;

5.4. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей), имеющих документ, удостоверяющий личность;

5.5. После рассмотрения апелляции выносится решение, оформленное протоколом апелляционной комиссии, которое под роспись доводится до сведения поступающего.

**Составила:**

Заместитель директора по учебной работе Т.А. Иванова

**«Согласовано»**

Юрисконсульт М.Г. Змушко