

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нальчикский колледж легкой промышленности»

(ГБПОУ «НКЛП»)

Рассмотрено и принято
Советом учреждения
ГБПОУ «НКЛП»
протокол № 1 «29» 09, 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В
ГБПОУ «Нальчикский колледж легкой промышленности»**

г. Нальчик 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального учреждения «Нальчикский колледж легкой промышленности» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - положение, ГБПОУ «НКЛП») и определяет порядок и организацию работы приёмной комиссии ГБПОУ «НКЛП».

2. Порядок формирования комиссии

• 21. Приёмная комиссия ГБПОУ «НКЛП» является коллегиальным органом, созданным для организации приёма поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «НКЛП».

• 22. Приёмная комиссия создается приказом директора ГБПОУ «НКЛП», в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приёмной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приёмной комиссии.

• 23. Председателем приёмной комиссии является директор ГБПОУ «НКЛП».

• 24. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

• 25. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора ГБПОУ «НКЛП» по учебно-воспитательной (учебно-производственной) работе.

• 26. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников ГБПОУ «НКЛП».

• 27. В состав приёмной комиссии могут включаться представители учредителя образовательной организации, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведётся подготовка специалистов, представители органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления.

2.8. Срок полномочий приёмной комиссии - один год.

2.9. Для организации приёма в Терском филиале ГБПОУ «НКЛП» формируется отделение приёмной комиссии (подкомиссия). Для руководства отделением приёмной комиссии назначается заместитель председателя приёмной комиссии.

3. Задачи и полномочия приёмной комиссии

• 31. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской

Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

- 32. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:
 - приема документов от лиц, поступающих в ГБПОУ «НКЛП»;
 - подготовки и проведения вступительных испытаний;
 - подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (по среднему баллу аттестата) и обеспечения зачисления в ГБПОУ «НКЛП».

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

▪ 41. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

▪ 42. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

▪ 43. Приемная комиссия на официальном сайте ГБПОУ «НКЛП» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ «НКЛП»;
- условия приема "на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг";
- перечень специальностей (профессий), по которым объявляется прием 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);
- информацию о наличии либо отсутствии вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- 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.

В случае проведения вступительных испытаний:

- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

▪ 44. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ГБПОУ «НКЛП» для ответов на обращения, связанные с приёмом в ГБПОУ «НКЛП».

▪ 45. В период приёма документов приёмная комиссия:

- осуществляет приём документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приёме документов;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приёма, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ «НКЛП» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

▪ 46. На этапе зачисления приёмная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте ГБПОУ «НКЛП».

4.7. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

5. Отчетность приёмной комиссии

▪ 51. Работа приёмной комиссии ГБПОУ «НКЛП» завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического совета ГБПОУ «НКЛП».

▪ 52. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

• правила приема в ГБПОУ «НКЛП»;

• приказы по утверждению состава приёмной комиссии, апелляционной комиссии;

- протоколы заседаний приёмной комиссии, апелляционной комиссии;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - проекты приказов о зачислении студентов;
 - личные дела поступающих.
- 53. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.