Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Нижегородской области
«Краснобаковский лесной колледж»
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НО «КБЛК»
_____ Е.А. Малышев
«17» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
17.05.2021 № 14

р.п. Красные Баки

О приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 года №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- уставом Учреждения;

1.2. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Учреждения.

1.3. Приемная комиссия Учреждения создается для организации приема граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – прием на обучение).

1.4. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость своей деятельности, выполнение государственных требований к приему в Учреждение.

1.5. Приемная комиссия создается на период приема граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с Правилами приема, принятыми в Учреждении.

1.6. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов, требовать от поступающих предоставления оригиналов иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

1.7. При приеме документов приемная комиссия обеспечивает внесение данных о поступающих в Федеральную информационную систему ФИС ГИА и Приема.

1.8. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии Учреждения входят:

- председатель приемной комиссии;
- члены приемной комиссии из числа педагогических и руководящих работников Учреждения;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический состав приемной комиссии.

В период отсутствия директора обязанности председателя приемной комиссии выполняет лицо, исполняющее обязанности директора в установленном порядке.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов по формированию контингента обучающихся.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием граждан по вопросам поступления в Учреждение, организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.4. Технический состав приемной комиссии обеспечивает прием заявлений и документов от поступающих, формирует личные дела поступающих.

2.5. Функции технического персонала могут исполнять члены приемной комиссии.

III. Полномочия приемной комиссии

3.1. Полномочия председателя приемной комиссии:

- формирует состав приемной комиссии;
- осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, обеспечивает соблюдение правил приема в Учреждение и других нормативных правовых актов, регламентирующих прием на обучение;
- руководит разработкой локальных нормативных документов, регламентирующих прием на обучение в Учреждение;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии Учреждения:

- организует работу и делопроизводство приемной комиссии;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- организует ознакомление членов приемной комиссии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими прием на обучение в Учреждение;

- обеспечивает подготовку бланков и учетно-отчетной документации приемной комиссии, контролирует соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения документации, связанной с приемом на обучение в Учреждение;

- организует и контролирует прием документов на поступление от поступающих и формирование личных дел поступающих техническим составом приемной комиссии;

- осуществляет контроль за полнотой и действительностью предоставляемых документов, достоверностью сведений, указанных в заявлении от поступающих; обеспечивает подтверждение достоверности поданных электронных образцов документов, предоставляемых поступающими, в том числе через обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

- готовит информацию о количестве поданный заявлений по каждой специальности с выделением формы получения образования в соответствии с планом приема, обеспечивает размещение данной информации на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии;

- готовит проекты протоколов заседаний приемной комиссии;

- ведет табель учета рабочего времени технического состава приемной комиссии;

3.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- утверждают списки подавших документы;

- формируют списки лиц, рекомендованных к зачислению;

- соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных поступающих.

3.4. Технический состав приемной комиссии:

- осуществляет прием заявлений и документов для поступления в Учреждение от поступающих;

- определяет полноту и действительность предоставляемых документов;

- оформляет бланки расписок о принятых документах и вручают их поступающим при личной подаче заявления;

- ведет учетную документацию;

- формирует личные дела поступающих.

IV. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии учреждения

4.1. Приемная комиссия организует свою работу в соответствии с принятыми в Учреждении Правилами приема.

4.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и подраздела «Обращения граждан по вопросам поступления» раздела «Поступающему» для ответов на обращения, связанные с приемом в Учреждение.

4.3. Поступающему при подаче документов лично предоставляется расписка о приеме документов с указанием регистрационного номера заявления и перечнем предоставленных документов (их копий). Расписка заверяется подписью работника технического состава приемной комиссии, принявшего документы.

4.4. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные в приемную комиссию.

4.5. Для обеспечения сохранности подаваемых документов на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы, предоставленные для поступления. Личные дела поступающих оформляются техническим составом приемной комиссии.

Личные дела поступающих хранятся в сейфе приемной комиссии.

Персональную ответственность за сохранность принятых документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.6. Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть Учреждения не позднее 01 сентября.

Личные дела не поступивших на обучение хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается. Копии документов из расформированных личных дел уничтожаются по акту.

4.7. Результаты работы приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии (Приложение 1).

4.8. На основании решения приемной комиссии руководителем Учреждения издается приказ о зачислении в состав числа обучающихся. Приказ размещается на официальном сайте Учреждения в подразделе «Информация о приеме» раздела «Поступающему».

4.9. Для проведения приема готовится следующая документация;

- бланки заявлений о приеме в Учреждение;
- бланки расписок о приеме документов (Приложение 2);

- журнал «Книга приема» (Приложение 3).

4.10. Прием документов регистрируется в журнале «Книга приема».

До начала приема листы журнала нумеруются, журнал прошивается и опечатывается.

Зачеркивания в журнале не допускаются.

4.11. Журнал «Книга приема» является документом постоянного хранения со сроком 75 лет и хранится в архиве Учреждения.

Положение разработали:

Заместитель директора по учебной работе _____ О.Н. Спирин

Преподаватель, и.о. специалиста по маркетингу
(в сфере образования) _____ А.С. Патрунина

Принято на педагогическом совете

Протокол №10 от «17» мая 2021 г.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Нижегородской области
«КРАСНОБАКОВСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

РАСПИСКА
о приеме документов

В приеме документов от гр._____
фамилия, имя, отчество

поступающего на _____ форму обучения по специальности:

_____
код и наименование специальности

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ:

1. Заявление регистрационный №_____
2. Копия документа об образовании _____
3. Копия паспорта _____
4. Фотографии _____ шт.

« » _____ 2021 г. Принял _____
подпись расшифровка подписи

Ознакомиться с информацией о ходе приема можно на сайте www.kblk.ru в разделе «Поступающему» подраздел «Информация о ходе приема»

Оригинал документа об образовании предоставлен _____2021 г.
_____ серия №_____
выданный _____ « » _____ 2021 г.
Подпись лица приемной комиссии_____

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Нижегородской области
«КРАСНОБАКОВСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

ПРОТОКОЛ № __
заседания приёмной комиссии ГБПОУ НО «КБЛК»
от _____ 202__ года.

Время проведения: _____ ч.

Присутствуют члены приёмной комиссии в составе ___ человек:
_____

ПОВЕСТКА ДНЯ: Рассмотрение поданных заявлений и документов на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

По данному вопросу слушали _____, председателя комиссии, который ознакомил членов приемной комиссии с результатами приема поданных заявлений и документов на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рекомендовать к зачислению в число студентов 1-го курса _____ формы обучения списком следующих поступающих:

1.1. На специальность _____(код, наименование специальности):

№ п/п	ФИО абитуриента	Средний балл документа об образовании	Средний балл по профильным предметам	Наличие договора о целевом обучении или индивидуальных достижений	Наличие оригинала документа об образовании	Рекомендация к зачислению
1						
2						

Количество вакантных мест на специальность_____(код, наименование специальности):_____
.

Председатель ПК: _____

Ответственный секретарь ПК:_____

Приложение 3

Журнал «Книга приема»

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Способ и дача подачи заявления/дата регистрации заявления	Перечень предоставленных документов	Средний балл документа об образовании	Результат рассмотрения документов для поступления	Дата подачи оригинала документа об образовании	Подпись о получении расписки о приеме документов/ отметка об отправке уведомления	ФИО принявшего документы