Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Троицкий педагогический колледж»

Принято
Советом колледжа ГБПОУ
«Троицкий педагогический колледж»
Протокол №3 от 15.02.2023 г.
Председатель
_____В.В.Устинов

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Троицкий педагогический колледж»
Приказ от 21.02.2023 г. № 49-ОД
_____С.Н.Егорова

Положение о Приемной комиссии в ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»

Троицк 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж» (далее - ТПК), проведения зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Письмом Министерства образования и науки РФ от 4 июня 2015 г. № 06-656 «Законодательное и нормативно-правовое обеспечение среднего профессионального образования в части приема, перевода и отчисления обучающихся»;

иными нормативными актами, издаваемыми Министерством образования и науки Челябинской области;

Уставом ТПК;

настоящим Положением;

локальными актами ТПК.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Состав Приемной комиссии ТПК ежегодно утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором ТПК из числа преподавателей.

1.6. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал.

1.7. Срок полномочий приёмной комиссии составляет календарный год.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за работой Приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приема в ТПК и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

- утверждает график работы Приемной комиссии ТПК и планы материально-технического обеспечения приема;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в ТПК.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;

- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;

- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещения для работы Приемной комиссии;

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;

- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив.

2.3. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;

- участвуют в подготовке помещения для работы Приемной комиссии;

- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;

- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;

- организуют работу в государственных информационных системах в соответствии с регламентом;

- оформляют результаты вступительных испытаний, информируют поступающих об итогах вступительных испытаний, рейтинге аттестатов об образовании, рейтинге личных достижений поступающих.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ТПК.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации

и нормативными документамиТПК.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Приемная комиссия подготавливает документы ТПК для ознакомления поступающих и размещает их на информационном стенде ТПК.

3.6. До начала приема документов приёмная комиссия размещает следующую информацию на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии ТПК.

3.7. Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием 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);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

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

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

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

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.

3.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает в государственных информационных системах, на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная).

3.9. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с

приемом в образовательную организацию.

3.10. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе в государственных информационных системах, на информационном стенде ТПК и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в ТПК.

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.12. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии. Журнал регистрации документов поступающих должен отражать следующие данные: дату приема заявления, фамилию, имя, отчество абитуриента, образование, балл аттестата, адрес местожительства, перечень предоставляемых документов, в том числе документов, подтверждающих личные достижения поступающего, дату и номер приказа о зачислении.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.13. Приём документов для обучения в колледж по очной и заочной формам обучения осуществляется в порядке, предусмотренном Порядком приема в ТПК на соответствующий учебный год.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета ТПК.

4.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.