

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ РО «ТМехК»
протокол № 3 от 14.02 2021 г
Секретарь В.А.В. Т.З. Васильева



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Таганрогский механический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии ГБПОУ РО «Таганрогский механический колледж» (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в ГБПОУ РО «Таганрогский механический колледж».

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Ростовской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в ГБПОУ РО «Таганрогский механический колледж» (далее - Колледж).

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- ✓ Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года с изменениями от 1 июля 2020 года;
- ✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ✓ Уставом Колледжа;
- ✓ Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РО «ТМехК»;
- ✓ Контрольными цифрами приема по профессиям и специальностям среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на очередной учебный год.

2. Состав, полномочия и обязанности членов приемной комиссии, функции приемной комиссии.

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

2.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной или воспитательной работе.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором из числа сотрудников педагогического состава колледжа. В составе приемной комиссии колледжа может быть назначен заместитель (заместители) ответственного секретаря.

2.4. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей,

инженерно-технических работников и 3 учебно-вспомогательного персонала колледжа,

2.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 декабря, предметных экзаменационных комиссий — не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) — не позднее чем за месяц до начала приема документов.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Состав приемной комиссии, а также технического персонала формируется на следующий год с учетом итогов работы членов комиссии в текущем году. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета

2.7. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки материалов к ним приказом директора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначаются их председатели. Ответственный секретарь приёмной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приёмной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных экзаменах.

2.8. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приема в колледж и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает график работы приемной комиссии образовательной организации и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- утверждает расписание вступительных испытаний по специализациям на очную форму обучения.
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж

2.9. 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 обучающихся 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;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом

количестве;

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;

- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;

- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть;

- участвует в беседах с поступающими;

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

2.10. 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 помещений для работы приемной комиссии;

- оформляют протоколы заседаний приемной комиссии;

- подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии;

- участвуют в беседах с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;

- принимают участие в работе апелляционной комиссии;

- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав обучающихся отделения лиц, успешно выдержавших вступительные испытания по специализации.

2.11. Приемная комиссия:

- разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение педагогическому совету колледжа;

- координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию и организацию подготовительных курсов;

- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе;

- осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии;

- совместно с председателями ЦМК рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс;

- решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж на обучение по программам среднего профессионального образования;

- контролирует деятельность технических и информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема обучающихся;

- своевременно размещает на сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии необходимую информацию, связанную с деятельностью приёмной комиссии, о приеме на обучение;

- обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема в колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей/профессий, по которым колледж объявляет 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и граждан 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 получения образования;
- количество бюджетных мест для приема 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 (отсутствии) общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.4. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта колледжа для ответов на обращения, 6 связанные с приемом граждан в колледж.

3.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой

отчетности.

3.7. Поступающим дается расписка о приеме документов.

3.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям по специализации/профессии на очную форму обучения, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

3.10. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.11. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность письменного испытания (тестирования) устанавливается не более 2-х часов (120 минут) без перерыва. За письменную работу выставляется зачет/незачет, с указанием в скобках количества набранных баллов. Заполняется экзаменационный лист поступающего и экзаменационная ведомость. Оба документа подписываются всеми экзаменаторами. Проверенные письменные работы, а также экзаменационные ведомости передаются ответственному секретарю.

3.12. Интервалы между испытаниями — как правило, 2-3 дня.

3.13. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

3.14. Апелляция поступающих по поводу оценки должна подаваться в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию. Дополнительный опрос при рассмотрении апелляции не допускается. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приёмной комиссией.

3.15. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу.

3.16. В сроки, установленные правилами приема, абитуриент предоставляет в приемную комиссию оригинал документа об образовании или об образовании и квалификации.

3.17. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Ответственный секретарь обеспечивает размещение приказа с приложением на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

4. Документация, необходимая в работе приёмной комиссии

4.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект:

- ✓ бланки заявлений о приеме в колледж;
- ✓ регистрационный журнал (журналы);
- ✓ папки для формирования личных дел;
- ✓ бланки расписок о приеме документов;
- ✓ бланки экзаменационных листов;
- ✓ бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

4.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления

в Колледж или возврата документов поступающему.

4.3. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- ✓ домашний адрес, контактный телефон;
- ✓ дата приема заявления и документов;
- ✓ сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

4.4. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.5. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

4.6. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел обучающихся; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

4.7. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5. Порядок зачисления в колледж

5.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав обучающихся, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Колледжа.

5.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

5.3. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

6. Ответственность приёмной комиссии

6.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.2. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

6.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи

заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Колледжа, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Отчетность приёмной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- ✓ приказы об утверждении состава приемной комиссии;
- ✓ протоколы заседаний приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- ✓ личные дела поступающих;
- ✓ экзаменационные ведомости;
- ✓ акты рассмотрения апелляций;
- ✓ приказы о зачислении в состав обучающихся.
- ✓ расписание вступительных испытаний;