

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

Принято
Советом колледжа ГБПОУ
«Троицкий педагогический колледж»
Протокол. № 3 от 25.01.2021г.
Председатель


В.В.Устинов

Утверждаю
Директор ГБПОУ
«Троицкий педагогический
колледж»





Л.Ю. Суфлян

Положение о Приемной комиссии
в ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»

Троицк 2021 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии.....	3
3. Организация работы Приемной комиссии.....	4
4. Отчетность Приемной комиссии.....	6

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.

- Участвует в собеседовании с поступающими.

- 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.

- Участвует в собеседованиях с поступающими.

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.

- Участвуют в собеседовании с поступающими.

- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

- Участвуют в подведении итогов конкурсного отбора, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

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,

Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами ТПК.

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, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и размещает их на информационном стенде Приемной комиссии.

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

3.6.1. Не позднее 1 марта:

- лицензию;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- Устав ТПК;
- порядок приёма в ТПК на соответствующий учебный год;
- перечень специальностей, по которым ТПК объявляет приём в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной));
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.6.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по заочной форме обучения;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности, в том числе по заочной форме обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- информацию о стоимости обучения по договорам об оказании образовательных услуг с полным возмещением затрат;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

3.7. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном

стенде ТПК и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в ТПК.

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

3.9. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. 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, дату и номер приказа о зачислении.

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

3.10. Прием 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

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

6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

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

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