

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на Совете колледжа
Протокол № 1
от «26» 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «ТКПТС»
С.С. Курдюмов
«26» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 179

о приёмной комиссии ГПОУ ТО «ТКПТС»

2016г.

1. Общее положения

1.1. Для подготовки и проведения приема в колледже организуется приемная комиссия ГПОУ ТО «ТКПТС» (далее по тексту «Приёмная комиссия»).

Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. №36;

- Уставом ГПОУ ТО «ТКПТС»;

- Правилами приёма в ГПОУ ТО «ТКПТС»;

- Приказом директора «Об организации приема».

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

1.4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа из числа работников колледжа.

Ответственный секретарь осуществляет общее руководство предметными комиссиями, организует учёбу и инструктаж технического персонала, контролирует правильность оформления документов поступающих, организует информационную работу приёмной комиссии, готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел, готовит проект отчета приёмной комиссии, контролирует деятельность членов приёмной комиссии.

Ответственный секретарь своевременно доводит информацию о зачислении до поступающих и их родителей, ежедневно информирует председателя приемной комиссии о ходе приема, размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Ответственный секретарь назначается ежегодно приказом директора, организует информационную работу приёмной комиссии, обеспечивает публикацию объявлений в газетах, на телевидении и радио, организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии, готовит к публикации проспекты для поступающих и информационные материалы для работы приёмной комиссии.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований руководящих документов по приёму в среднее профессиональное учреждение.

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

Решение приёмной комиссии принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.4. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приёма в образовательное учреждение;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приёма в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- перечень вступительных испытаний на специальности, по которым они предусмотрены;
- установленные льготы при поступлении в колледж.

Указанные документы размещаются на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной

деятельности по соответствующим специальностям, свидетельства о государственной аккредитации. Колледж должен предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

2.5. Приём документов регистрируется в специальном журнале. Формы документов устанавливаются колледжем с учётом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего.

До начала приёма документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря, и скрепляется печатью.

В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- ознакомление с лицензией на право ведения колледжем образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приёма;
- согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- получение среднего профессионального образования впервые.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 6 месяцев.

2.7. Поступающему выдается расписка о приёме документов.

2.8. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе и извещает его об этом.

3. Порядок зачисления

3.1. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

3.2. На основании решения приёмной комиссии директор в установленные сроки издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

3.3. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе выдаются

справки о зачислении в колледж.

4. Отчетность приёмной комиссии

4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом Совете колледжа.

4.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приёма; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма; приказы по утверждению состава приёмной комиссии, протоколы приёмной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.

Л.В.Юрицева

