

ПРИНЯТО

решением Совета
ГПОУ ТО «Тульский
педагогический колледж»
Протокол № 1 от 28.02.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «Тульский
педагогический колледж»

Люлин О.И.

Приказ от 28.02.2018 № 39-од



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36; иными нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

1.2. Приемная комиссия ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – Приемная комиссия) создается в целях организации приема в ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Основными задачами Приемной комиссии являются:

1.3.1. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Обеспечение гласности и открытости приема в Учреждение.

1.3.3. Обеспечение оперативного внесения дополнений и (или) изменений в Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Учреждение на соответствующий год (далее – Правила приема) при внесении дополнений и изменений в федеральные нормативные правовые акты по вопросам приема граждан в профессиональные образовательные организации, а также при поступлении соответствующих информационных, инструктивно-методических писем Минобрнауки России, министерства образования Тульской области; при изменении наименования, реорганизации Учреждения, изменении перечня специальностей, по которым Учреждение осуществляет прием, изменении контрольных цифр приема и др.

2. Состав и порядок формирования Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят председатель Приемной комиссии, ответственный секретарь (заместитель председателя Приемной комиссии), технические секретари.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор Учреждения.

2.3. Количественный и персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения ежегодно не позднее чем за 21 календарный день до дня начала приема документов от поступающих в Учреждение.

3. Функции и полномочия Приемной комиссии, обязанности и ответственность ее членов

3.1. Основными функциями Приемной комиссии являются:

3.1.1. Информирование и консультирование поступающих, их родителей (законных представителей) по вопросам приема в Учреждение, предоставления общежития.

3.1.2. Ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Учреждения.

3.1.3. Размещение предусмотренной Правилами приема информации на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде (табло) Приемной комиссии.

3.1.4. Прием от поступающих в Учреждение заявлений, документов.

3.1.5. Оформление личных дел поступающих, ведение учета принятых от поступающих заявлений, документов и обеспечение их хранения и использования в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите персональных данных.

3.1.6. Организационное сопровождение работы экзаменационной и апелляционной комиссий Учреждения, обработка их протоколов.

3.1.7. Обеспечение соблюдения предусмотренных действующим законодательством и Правилами приема требований при проведении вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.8. Ведение ранжированного списка поступающих, нуждающихся в общежитии, в соответствии с Положением о студенческом общежитии Учреждения.

3.1.9. Внесение установленной соответствующими нормативными правовыми актами информации в ФИС ЕГЭ и Приема.

3.1.10. Оперативное внесение (по необходимости) дополнений и (или) изменений в Правила приема.

3.1.11. Ведение статистического учета по основным направлениям работы Приемной комиссии, подготовка необходимой отчетной документации.

3.2. К полномочиям Приемной комиссии относится:

- 3.2.1. Разработка и подготовка к утверждению локальных нормативных актов по вопросам приема в Учреждение.
- 3.2.2. Обращение в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.
- 3.3. К обязанностям председателя Приемной комиссии относится:
- 3.3.1. Общее руководство деятельностью Приемной комиссии.
- 3.3.2. Распределение функций между членами Приемной комиссии.
- 3.3.3. Утверждение плана работы Приемной комиссии.
- 3.3.4. Обеспечение соблюдения прав поступающих, установленных законодательством Российской Федерации.
- 3.3.5. Обеспечение гласности и открытости работы Приемной комиссии.
- 3.3.6. Обеспечение объективности оценки творческих способностей поступающих, участвующих во вступительном испытании.
- 3.4. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за:
- 3.4.1. Выполнение установленных Учреждению контрольных цифр приёма.
- 3.4.2. Выполнение Приемной комиссией требований нормативных правовых и локальных нормативных актов, регламентирующих прием в Учреждение.
- 3.4.3. Соблюдение требований, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Положения.
- 3.5. К обязанностям ответственного секретаря (заместителя председателя Приемной комиссии) относится:
- 3.5.1. Организация работы Приемной комиссии и непосредственное руководство техническими секретарями.
- 3.5.2. Организация и контроль делопроизводства Приемной комиссии, в том числе организация работы по формированию личных дел лиц, зачисленных в Учреждение.
- 3.5.3. Личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), ознакомление их с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, права и обязанности обучающихся Учреждения.
- 3.5.4. Организационное сопровождение и координация работы экзаменационной и апелляционной комиссий Учреждения (формирование групп лиц, поступающих в Учреждение и принимающих участие во вступительном испытании; составление графика консультаций и проведения вступительного испытания, доведение его до членов экзаменационной комиссии Учреждения; допуск лиц, опоздавших на вступительное испытание, к его сдаче; составление графика работы апелляционной комиссии и др.).
- 3.5.5. Подготовка (при необходимости) обращений в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

- 3.5.6. Подготовка проектов локальных нормативных актов по вопросам приема в Учреждение.
- 3.5.7. Подготовка внутренней и внешней отчетной документации о ходе и результатах приема в Учреждение.
- 3.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за:
- 3.6.1. Своевременное и качественное исполнение Приемной комиссией возложенных на нее функций.
- 3.6.2. Своевременное и правильное оформление документации Приемной комиссии.
- 3.6.3. Своевременное и полнообъемное ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с предусмотренной Правилами приема документацией Учреждения.
- 3.6.4. Достоверность документов, представляемых поступающими.
- 3.6.5. Своевременность и качество подготовки проектов локальных нормативных актов по вопросам приема в Учреждение.
- 3.6.6. Достоверность внутренней и внешней отчетной документации о ходе и результатах приема в Учреждение.
- 3.6.7. Соблюдение требований, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Положения.
- 3.7. К обязанностям технических секретарей Приемной комиссии (в зависимости от возложенных на них функций) относится:
- 3.7.1. Информирование и консультирование поступающих, их родителей (законных представителей) по вопросам приема в Учреждение, предоставления общежития.
- 3.7.2. Прием от поступающих в Учреждение заявлений, документов, ведение их учета, формирование личных дел поступающих.
- 3.7.3. Выдача и (или) возвращение поступающим документов.
- 3.7.4. Ведение ранжированных списков поступающих, подготовка ведомостей вступительного испытания.
- 3.7.5. Подготовка и размещение информации, подлежащей в соответствии с Правилами приема размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде (табло) Приемной комиссии.
- 3.7.6. Ведение статистического учета по основным направлениям работы Приемной комиссии, в том числе в форме компьютерных баз данных.
- 3.7.7. Внесение информации в ФИС ЕГЭ и Приема.
- 3.8. Технические секретари Приемной комиссии несут ответственность за:
- 3.8.1. Качество исполнения возложенных на них обязанностей;
- 3.8.2. Соблюдение этики общения с поступающими, их законными представителями.
- 3.8.3. Соблюдение требований, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Положения.
- 3.9. Председателю, ответственному секретарю, техническим секретарям Приемной комиссии категорически запрещается:
- 3.9.1. Нарушать требования Антикоррупционной политики Учреждения при исполнении возложенных на них функций.

3.9.2. Отказывать поступающим в приеме заявлений, документов по основаниям, не предусмотренным действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

3.9.3. Прогнозировать в общении с поступающими, их родителями (законными представителями) вероятность зачисления поступающих в состав студентов Учреждения в зависимости от положения поступающего (поступающих) в текущем ранжированном списке (ранжированных списках) абитуриентов.

3.9.4. Обещать поступающим, их родителями (законными представителями) предоставление общежития в порядке, не предусмотренном Положением о студенческом общежитии Учреждения; прогнозировать вероятность предоставления общежития в зависимости от положения поступающего (поступающих) в текущем ранжированном списке (ранжированных списках) абитуриентов, нуждающихся в предоставлении общежития.

3.9.5. Влиять каким-либо образом на принятие поступающими, их родителями (законными представителями) следующих решений:

3.9.5.1. О направлении и выборе способа направления в Приемную комиссию заявления о приеме в Учреждение и необходимых документов.

3.9.5.2. О выборе, изменении выбора приоритетной для поступления специальности, формы обучения.

3.9.5.3. О направлении в Приемную комиссию заявления с просьбой о выдаче ранее предоставленных документов, в том числе оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

3.9.5.4. О предоставлении и сроках предоставления в Учреждение оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

3.9.5.5. О направлении апелляции в Апелляционную комиссию Учреждения.

3.9.5.6. Иных решений, влияние на которые может быть истолковано поступающими, их родителями (законными представителями) как давление, преднамеренная или непреднамеренная дезинформация, ведущие к нарушению прав граждан в области образования, ухудшению их положения по сравнению с положением других поступающих в Учреждение.

4. Порядок деятельности Приемной комиссии

4.1. В деятельности Приемной комиссии выделяются два основных этапа: подготовительный и основной.

4.2. В подготовительный период (до начала работы приема заявлений и документов от поступающих) Приемная комиссия:

4.2.1. Проводит анализ локальной нормативной базы, регулирующей прием в Учреждение, при необходимости представляет на рассмотрение Совета Учреждения проекты соответствующих локальных нормативных актов.

4.2.2. Координирует профориентационную работу Учреждения.

4.2.3. Организует (при необходимости) подготовку профессионально ориентированных лиц, планирующих поступление на специальность 53.02.01. Музыкальное образование, к сдаче вступительного испытания;

4.2.4. Осуществляет подбор составов экзаменационной и апелляционной комиссий Учреждения.

4.2.5. Организует подготовку помещений, необходимого оборудования и расходных материалов для приема и хранения заявлений и документов поступающих, а также оборудования, используемого в ходе вступительного испытания.

4.2.6. Осуществляет информирование поступающих об условиях приема в Учреждение в сроки, установленные действующим законодательством, Правилами приёма.

4.2.7. Готовит бланки необходимой документации, различные раздаточные и информационные материалы.

4.3. В ходе приема в Учреждение Приемной комиссией используется следующая документация:

4.3.1. Нормативная документация, регламентирующая прием в Учреждение, работу Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий (федеральные нормативные правовые акты; региональные инструктивно-методические материалы – при наличии; локальные нормативные акты Учреждения).

4.3.2. Копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и копии приложений к ним.

4.3.3. Материалы образовательных программ по специальностям, по которым осуществляется прием в Учреждение.

4.3.4. Копии Правил внутреннего распорядка студентов Учреждения, других локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, предоставление платных образовательных услуг, заселение в общежитие, его функционирование и правила его внутреннего распорядка.

4.3.5. Перечень и характеристика специальностей, на которые Учреждением ведется прием.

4.3.6. Книги (журналы) регистрации заявлений.

4.3.7. Бланки заявлений о приеме в Учреждение, экзаменационных листов, расписок в получении документов (в том числе в электронной форме).

4.3.8. Бланки ведомостей (протоколов) вступительных испытаний (в том числе в электронной форме).

4.3.9. Бланки ранжированных списков поступающих в Учреждение (в том числе в электронной форме).

4.3.10. Бланки договоров для приема поступающих по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (в том числе в электронной форме).

4.3.11. Бланки учета статистической информации о ходе и результатах приема в Учреждение (в том числе в электронной форме).

4.3.10. Личные дела поступающих в Учреждение.

4.4. На основном этапе Приемной комиссией реализуются в сроки, установленные Правилами приема, функции и полномочия, предусмотренные пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Положения.

4.5. Работа и решения Приёмной комиссии оформляется протоколами в пронумерованном, скрепленном печатью журнале.

Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарём Приёмной комиссии.

Допускается изготовление в печатной форме списков поступающих и рекомендованных к зачислению в число обучающихся Учреждения, оформляемых в качестве приложений к протоколам. В этом случае соответствующие списки сшиваются, скрепляются печатью Учреждения и помещаются в отдельную папку.

4.6. Приём документов от поступающих регистрируется в пронумерованных, прошнурованных и скрепленных печатью Учреждения книгах (журналах) регистрации заявлений установленной формы.

Книги регистрации заявлений заводятся на каждую специальность, по которой ведется прием, отдельно на каждую базу приема и форму обучения.

В день окончания приёма документов записи в книгах регистрации заявлений закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря Приёмной комиссии, скрепленными печатью Учреждения.

4.7. Книги регистрации заявлений и личные дела поступающих хранятся в порядке, предусмотренном для хранения бланков строгой отчетности.

4.8. Итоги работы Приёмной комиссии в соответствующем учебном году рассматриваются на заседании Совета Учреждения.