

Реестр. № ПР-02

ПРИНЯТО

решением Совета
ГПОУ ТО «Тульский
педагогический колледж»
Протокол № 18 от 26.02.2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «Тульский
педагогический колледж»


Лиулин О.И.
Приказ от 29.05.2015 № 90-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.

Основными задачами Приемной комиссии является:

- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости приема в Учреждение;
- обеспечение оперативного внесения дополнений и (или) изменений в Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Учреждение на соответствующий год 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 РФ, министерства образования Тульской области; при изменении наименования, реорганизации Учреждения, изменении перечня специальностей, по которым Учреждение осуществляет прием, изменении контрольных цифр приема и т.п.

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:

- информирование и консультирование поступающих, их законных представителей по вопросам приема в Учреждение, предоставления общежития;
- ознакомление поступающих и (или) их родителей (законных представителей) 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, права и обязанности обучающихся Учреждения;
- размещение предусмотренной Правилами приема в Учреждение информации на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде (табло) Приемной комиссии;
- прием от поступающих в Учреждение заявлений, документов;
- 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;
- организационное сопровождение работы экзаменационной и апелляционной комиссий Учреждения, информационная обработка из протоколов;
- обеспечение соблюдения предусмотренных действующим законодательством и Правилами приема в Учреждение требований при проведении вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ведение ранжированного списка поступающих, нуждающихся в общежитии, в соответствии с Положением об общежитии Учреждения;
- внесение установленной соответствующими нормативными правовыми актами информации в ФИС ЕГЭ;
- по необходимости оперативное внесение дополнений и (или) изменений в Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Учреждение на соответствующий год.
- ведение статистического учета по основным направлениям работы Приемной комиссии, подготовка необходимой отчетной документации.

3.2. К полномочиям Приемной комиссии относится:

- проектирование (подготовка) и утверждение локальных нормативных актов по вопросам приема в Учреждение;
- обращение в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

3.3. К обязанностям председателя Приемной комиссии относится:

- общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- распределение функций между членами Приемной комиссии;
- утверждение плана работы Приемной комиссии.
- обеспечение соблюдения прав поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости работы Приемной комиссии;
- обеспечение объективности оценки творческих способностей поступающих, участвующих во вступительном испытании.

3.4. Председатель Приемной комиссии несет ответственность:

- за выполнение установленных Учреждению контрольных цифр приёма;
- за выполнение Приемной комиссией требований нормативных правовых актов, регламентирующих прием в Учреждение.

3.5. К обязанностям ответственного секретаря (заместителя председателя Приемной комиссии) относится:

- организация работы Приемной комиссии и непосредственное руководство техническими секретарями;
- организация и контроль делопроизводства Приемной комиссии, в том числе организация работы по формированию личных дел лиц, зачисленных в Учреждение;
- 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;
- 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.);
- подготовка (при необходимости) обращений в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- подготовка проектов локальных нормативных актов по вопросам приема в Учреждение;

- подготовка внутренней и внешней отчетной документации о ходе и результатах приема в Учреждение.

3.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность:

- за своевременное и качественное исполнение Приемной комиссией возложенных на нее функций;

- за своевременное и правильное оформление документации Приемной комиссии;

- за полнообъемное ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с установленной Правилами приема в Учреждение документацией Учреждения;

- за достоверность документов, представляемых поступающими;

- за своевременность и качество подготовки проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам приема;

- за достоверность внутренней и внешней отчетной документации о ходе и результатах приема в Учреждение.

3.7. К обязанностям технических секретарей Приемной комиссии (в зависимости от возложенных на них функций) относится:

- информирование и консультирование поступающих, их законных представителей по вопросам приема в Учреждение, предоставления общежития;

- прием от поступающих в Учреждение заявлений, документов, ведение их учета, формирование личных дел поступающих;

- выдача и (или) возвращение поступающим документов;

- составление и ведение ранжированных списков поступающих, подготовка ведомостей вступительного испытания;

- обработка и подготовка информации, подлежащей размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде (табло) Приемной комиссии;

- ведение статистического учета по основным направлениям работы Приемной комиссии, в том числе в форме компьютерных баз данных;

- внесение информации в ФИС ЕГЭ.

3.8. Технические секретари Приемной комиссии несут ответственность:

- за качественное исполнение возложенных на них обязанностей;

- за соблюдение этики общения с поступающими, их законными представителями.

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 документов от поступающих) Приемная комиссия:

- проводит анализ локальной нормативной базы, регулирующей прием в Учреждение, при необходимости представляет на рассмотрение Совета Учреждения проекты соответствующих локальных нормативных актов;

- координирует профориентационную работу Учреждения;

- при необходимости организует подготовку профессионально ориентированных лиц, планирующих поступление на специальность 53.02.01. Музыкальное образование, к сдаче вступительного испытания;

- осуществляет подбор составов экзаменационной и апелляционной комиссий Учреждения;

- организует подготовку помещений и необходимого оборудования для приема и хранения документов поступающих, а также оборудования, используемого в ходе вступительного испытания;

- осуществляет информирование поступающих об условиях приема в Учреждение в сроки, установленные действующим законодательством, Правилами приёма в Учреждение.

- готовит бланки необходимой документации, различные раздаточные и информационные материалы.

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

- 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);

- копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и копии приложений к ним;

- материалы образовательных программ по специальностям, по которым осуществляется прием в Учреждение;

- 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;

- перечень и характеристика специальностей, на которые Учреждением ведется прием;

- книги (журналы) регистрации заявлений;

- бланки заявлений о приеме в Учреждение, экзаменационных листов, расписок в получении документов (в том числе в электронной форме);

- бланки ведомостей (протоколов) вступительных испытаний (в том числе в электронной форме);

- бланки ранжированных списков поступающих в Учреждение (в том числе в электронной форме);

- 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);

- бланки учета статистической информации о ходе и результатах приема в Учреждение (в том числе в электронной форме);

- личные дела поступающих в Учреждение;

4.4. На основном этапе Приемной комиссией реализуются в сроки, установленные Правилами приема в Учреждение, 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 Приемной 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 Приемной комиссии в соответствующем учебном году рассматриваются на заседании Совета Учреждения.