ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

ПРИНЯТО
Советом ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»
Протокол от 29.02.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»
от 29.02.2024 № 84-од
Директор ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»

Подписано цифровой подписью: Люлин Олег Игоревич
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 29 Февраль 2024 г. 15:47:18

УЧТЕНО
мнение студенческого совета ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»
Протокол от 29.02.2024 № 3

УЧТЕНО
мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»
Протокол от 29.02.2024 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457, иными нормативными актами Министерства образования и науки РФ (Министерства просвещения РФ) и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, локальными нормативными актами ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Приемная комиссия ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – Приемная комиссия) создается в целях организации приема в 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 Минпросвещения РФ, 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.

В период отпуска директора Учреждения функции Председателя Приемной комиссии осуществляются исполняющим обязанности директора 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.

Приемная комиссия осуществляет свои функции и полномочия с даты утверждения ее состава по 01 декабря соответствующего года.

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, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих по вопросам приема в Учреждение, предоставления общежития.

3.1.2. Ознакомление поступающих и родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих 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 вступительных испытаниях.

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 вступительных испытаний, 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 родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих с предусмотренной Правилами приема документацией Учреждения.

3.6.4. Проверку достоверности 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, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих 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 рейтинговых списков поступающих, подготовка ведомостей вступительных испытаний.

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.

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, родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих.

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, родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих вероятность зачисления поступающих в состав студентов Учреждения в зависимости от положения поступающего (поступающих) в текущем рейтинговом списке (списках) абитуриентов.

3.9.4. Обещать поступающим, родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих предоставление общежития в порядке, не предусмотренном Положением о студенческом общежитии Учреждения; прогнозировать вероятность предоставления общежития в зависимости от положения поступающего (поступающих) в ранжированном списке 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, родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих 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) Приёмная 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) консультирование 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 расходных материалов и 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. Журналы регистрации заявлений.

4.3.7. Бланки заявлений о приеме в Учреждение, аттестационных листов, расписок в получении документов.

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

4.3.9. Бланки рейтинговых 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 оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Решение Приёмной комиссии считается принятыми, если на заседании Приемной комиссии присутствует не менее половины ее членов. Решение Приёмной комиссии принимается простым большинством голосов участников заседания

4.6. Приём документов от поступающих регистрируется в следующих пронумерованных, прошнурованных и скрепленных печатью Учреждения журналах регистрации заявлений:

- журнал регистрации заявлений о приеме в ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования;

- журнал регистрации заявлений о приеме в ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на базе среднего общего образования;

- журнал регистрации заявлений поступающих в ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (для заявлений, не предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта).

В день окончания приёма документов записи в журналах 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 сроки, предусмотренные номенклатурой дел Учреждения.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

5.2. Вопросы деятельности Приемной комиссии, не урегулированные настоящим Положением, решаются ею самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.