Рассмотрено на заседании совета учреждения
Протокол № 2
от 26.02.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «НТПБ»
_____ Н.И. Зайцева
Приказ от 28.02.2020 № 29-ОД

Положение о приемной комиссии ГПОУ ТО «НТПБ»

Новомосковск
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГПОУ ТО «НТПБ» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии ГПОУ ТО «НТПБ».

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Приемная комиссия образовательной организации является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в образовательное учреждение.
2.2. Приемная комиссия создается ежегодным приказом руководителя техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.
2.3. Председателем приемной комиссии является директор образовательного учреждения, заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора.
2.4. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов;
- определяет режимы работ приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников техникума.
2.6. координирует профориентационную работу;

- составляет отчёт о деятельности приемной комиссии;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приёма;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приёмной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии Техникума;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- ведёт делопроизводство приёмной комиссии, организует и координирует работу по внесению данных в электронные базы 1С-колледж ФИС-прием;
- осуществляет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

2.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

3. Задачи и полномочия приемной комиссии

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований регионального бюджета Тульской области, ГПОУ ТО «НТПБ» осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям (профессиям) на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании, рассчитывают средний балл документа об образовании.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.
4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.
4.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:
4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательное учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательное учреждение.

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

- Правила приёма в учебное заведение;
- Перечень специальностей/профессий, на которые техникум объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- Количество мест для приёма в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- Количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.6. Приём документов регистрируется в специальном журнале. Формы документов устанавливается техникумом 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 скрепляются печатью.

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

- Ознакомление с лицензией на правоведения техникумом образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, сетевой формой реализации образовательной программы, Правилами приёма;
- Получение среднего профессионального образования впервые;
- Согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

4.7. 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.

4.8. Поступающему выдается расписка о приёме документов.

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

4.10. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде приемной комиссии, в электронных базах 1С-колледж и ФИС-прием сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.11. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с

пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

4.12. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной 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.