

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Торжокский государственный
промышленно-гуманитарный колледж» (ГБП ОУ «ТГПГК»)

Утверждаю
Директор ГБП ОУ «ТГПГК»
 И.О. Жданова
Приказ № 14 от 26.02.2025

Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 2 от 26.02.2025
Председатель Совета колледжа
 И.О. Жданова

Торжок, 2025

Положение о приемной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (ГБП ОУ «ТГПГК») от 26.02.2024 года считать утратившим силу.

Настоящее Положение вводится в действие с 26.02. 2025г., приказ № 39 от 26.02.2025г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее – колледж).

1.2 Для организации приема документов от поступающих и зачисления в состав студентов создается приемная комиссия колледжа.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Министерства просвещения РФ от 16.03.2021г. № 100, от 30.04.2021г. № 222, от 20.10.2022г. № 915, 13.10.2023г. №767, 12.04.2024г. №245, 28.10.2024г. № 750);
- Уставом колледжа;
- Порядком приема в колледж;
- иными документами, утвержденными директором колледжа;
- настоящим положением.

2 Состав приемной комиссия

2.1 Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены комиссии.

2.2 Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;

- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.5 Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов об образовании, представляемых поступающими.

2.6 При приеме в колледж председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.7 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

3 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждому из направлений подготовки (специальности, профессии), дающим право на выдачу документа государственного образца по основным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена или квалифицированных рабочих и служащих, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.3 Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- 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 обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.5 Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный (закодированный) перечень лиц, подавших заявление по профессиям и специальностям, должна быть представлена по каждому направлению подготовки и размещена на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

3.6 Ответственный секретарь приемной комиссии выдает поступающему расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Документы, принятые от поступающего в приемную комиссию, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. В период работы приемной комиссии допускается хранение личных дел, поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах отборочных (аттестационных) комиссий.

Личные дела граждан, поступивших в колледж, оформляются членами приемной комиссии, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и сдаются в учебную часть колледжа ответственным секретарем.

По окончании срока работы приемной комиссии личные дела всех не поступивших граждан по описи передаются секретарю учебной части на хранение в архив. Личные дела не поступивших граждан хранятся в архиве в течение года с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших граждан с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела не поступивших граждан, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в архив колледжа.

4 Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии

4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

4.1.1 Руководит всей деятельностью приемной комиссии;

4.1.2 Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж.

4.1.3 Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

4.1.6 Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

4.1.7 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.2 Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии:

4.2.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2 Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии.

4.2.3 Обеспечивает помещение и оборудование, необходимое для размещения приемной комиссии.

4.2.4 Руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.5 Организует и контролирует прием граждан, поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования, на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.2.6 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

4.3 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.3.1 Готовит план работы приемной комиссии.

4.3.2 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии.

4.3.3 Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

4.3.4 Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

4.3.5 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж.

4.3.6 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.7 Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в колледж, в учебную часть.

4.3.8 Контролирует подготовку и сдачу личных дел, не поступивших граждан в архив.

4.3.9 Готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.

4.3.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

5 Отчетность приемной комиссии

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета колледжа.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- порядок приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевой прием;
- расписание апелляций;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.