

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Тульский государственный машиностроительный колледж
имени Никиты Демидова»

Рассмотрено

На педагогическом совете
ГПОУ ТО «ТГМК им. Н.Демидова»
Протокол № 3
от «27» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 017/1-А
от «27» февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
на 2017 – 2018 учебный год
ГПОУ ТО «Тульский государственный машиностроительный колледж
имени Никиты Демидова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании» №273 –ФЗ от 29.12.2012 г.
- Письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. №36.

1.2. Для подготовки и проведения приема в колледже создается приемная комиссия. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в колледж.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии,
- определяет обязанности членов приемной комиссии,
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования;
- утверждает творческие задания вступительных испытаний, проводимых при поступлении на отдельные специальности.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором колледжа.

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

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема.
- организует выполнение приказов и распоряжений директора и заместителя директора по учебной работе, касающихся деятельности приемной комиссии.
- на основе нормативных документов разрабатывает правила приема в колледже и контролирует их соблюдение.
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- готовит проекты плана и график работы приемной комиссии.
- осуществляет непосредственное руководство работой приемной комиссии.
- проводит инструктажи работников комиссий с целью четкого определения обязанностей и повышения личной ответственности каждого работника.

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

- организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
- организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов.
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний,

консультаций и апелляций. Формирует и представляет на утверждение председателю приемной комиссии состав предметных и апелляционных комиссий. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет распределение преподавателей по аудиториям.

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- отчитывается о работе приемной комиссии.
- участвует в рассмотрении апелляций.

1.6. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), требующей наличия у поступающих определенных творческих способностей (далее- вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

1.7. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В КОЛЛЕДЖЕ

2.1. До начала приема в колледже оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей, профессий на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и образования, необходимого для поступления (основного общего образования, среднего общего образования) указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств бюджета Тульской области, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;

- перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и система оценок вступительных испытаний, в том числе для абитуриентов, имеющих право на зачисление в колледж по результатам уменьшенного количества и (или) измененной формы вступительных испытаний (при наличии вступительных испытаний на отдельные специальности);

2) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

3) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);

4) объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний(при наличии вступительных испытаний на отдельные специальности); образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов; правила приема заявлений от поступающих в техникум;

5) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

б) порядок зачисления в колледж;

2.2 не позднее 1 марта Приемная комиссия на официальном сайте колледжа до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в колледж;

- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.

2.3. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности;

количество мест бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по форме получения образования.

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития.

2.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная).

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

При значительной численности абитуриентов целесообразно присваивать каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа абитуриента.

3.2. Колледж ознакомливает абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, правилами приема в образовательное учреждение; предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Колледж обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.4. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

3.5. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

В расписании вступительных испытаний указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания (устный экзамен, письменный экзамен, тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ

Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- при наличии вступительных испытаний на отдельные специальности: бланки справок о допуске абитуриента к вступительным испытаниям; бланки экзаменационных листов; бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью колледжа.

4.1. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

4.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.4. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.