

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено

на заседании совета колледжа

Протокол № 2 от «15» сентября 2020г.



Приказ № 94 от 15 сентября 2020 год

**Положение
о приёмной комиссии ГПОУ ТО «ТЭК»**

1. Общее положение

1.1. Для организации приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приёмная комиссия ГПОУ ТО «ТЭК» (далее по тексту «Приёмная комиссия»).

Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Уставом ГПОУ ТО «ТЭК»;
- Правилам приёма в ГПОУ ТО «ТЭК»;
- Правилами подачи и рассмотрения апелляций;
- Приказом директора «О формировании приёмной комиссии ГПОУ ТО «ТЭК».

1.3. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

1.4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа из числа работников колледжа.

Ответственный секретарь осуществляет общее руководство предметными комиссиями, организует учёбу и инструктаж технического персонала, контролирует правильность оформления документов поступающих, организует информационную работу приёмной комиссии, готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел, готовит проект отчета приёмной комиссии, контролирует деятельность членов приёмной комиссии.

Ответственный секретарь назначается ежегодно приказом директора.

Организует информационную работу приёмной комиссии, обеспечивает публикацию объявлений в газетах, на телевидении и радио, организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии, готовит к публикации проспекты для поступающих и информационные материалы для работы приёмной комиссии.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований руководящих документов по приёму в образовательное учреждение.

2.2. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

Решение приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.3. Ответственный секретарь и зам. председателя приёмной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического

персонала, оформляют справочные материалы по специальностям (профессиям), образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

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

Правила приёма в учебное заведение;

Перечень специальностей (профессий), на которые колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией;

Количество мест для приёма в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;

Перечень вступительных испытаний на каждую специальность (профессию), их программы, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;

Установленные льготы при поступлении в колледж;

Указанные документы помещаются на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям (профессиям), свидетельства о государственной аккредитации. Колледж должен предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

2.5. Приём документов регистрируется в специальном журнале. Формы документов устанавливаются колледжем с учётом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего.

До начала приёма документов листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. 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 право ведения колледжем образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приёма;
- 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.

2.6. 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. Срок хранения составляет 6 месяцев.

2.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

3. Порядок зачисления

3.1. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

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

3.3. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе выдаются справки о зачислении в колледж.

4. Отчетность приёмной комиссии

4.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом Совете колледжа.

4.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной 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.