

«СОГЛАСОВАНО»
На заседании педагогического совета
Протокол № 4
от 11.01.2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ТКСиТ»
И.А. Кузнецова
Приказ № 34-08 от 11.01.2021 г.

Положение о приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской колледж сервиса и туризма»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской колледж сервиса и туризма» (далее – ГБПОУ «ТКСиТ»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ГБПОУ «ТКСиТ» (далее – колледж).

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации приема обучающихся, приема документов, поступающих в колледж, зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.

1.4. Основной задачей приемной комиссии колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;

- члены приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, руководители структурных подразделений, социальный педагог, педагог-психолог, секретарь учебной части, методист, председатели цикловых методических комиссий, преподаватели.

1.7. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии назначаются приказом директора.

1.8. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия колледжа рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций.

2.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия выполняет следующие функции:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний;
- разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы;
- организует и проводит экскурсии для школьников в колледже и классные часы по введению в специальность в школах г. Твери;
- оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта колледжа «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений;
- разрабатывает, ежегодно обновляет и представляет на утверждение правила приема в колледж;
- организует прием документов от поступающих;
- проводит консультации с поступающими по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов;
- контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих;
- обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение требований к приему.

2.3. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

3. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии колледжа:

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

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

3.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.5. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

3.7. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.

3.8. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж и других нормативных документов по вопросам приема.

3.9. Контролирует качество проведения профориентационной работы.

3.10. Осуществляет подбор организаций и предприятий, для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.

3.11. Организует деятельность приемной комиссии.

3.12. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

3.13. Организует и контролирует прием студентов, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.14. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.15. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа.

3.16. Организует информационную работу колледжа, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

3.17. Оказывает поступающим и (или) их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.

3.18. Знакомит поступающих и их законных представителей с

основными нормативными документами колледжа и работой приемной комиссии.

3.19. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления документов и ведение регистрационных журналов.

3.20. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в колледж.

3.21. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.

3.22. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.23. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.24. Готовит материалы по зачислению в колледж.

3.25. Ведет сводную отчетную документацию.

3.26. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:

3.27. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.28. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.

3.29. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.30. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

3.31. Принимают участие в работе по зачислению в колледж.

3.32. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.33. Проводят с абитуриентами и (или) его законными представителями консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.

3.34. Знакомят абитуриентов и (или) их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.

3.35. Обеспечивают подведение итогов приема.

3.36. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в колледж.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- * правила приема на обучение;
- * условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- * перечень профессий и специальностей, по которым осуществляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- * требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- * перечень вступительных испытаний и информацию о формах проведения вступительных испытаний (при наличии);
- * особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- * информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- * информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

не позднее 1 июня:

- * общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- * количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- * количество мест по каждой профессии и специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- * образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- * правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- * информацию о наличии/отсутствии общежития.

4.3. 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, заочная).

4.4. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются копии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте колледжа.

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

4.6. Для организации и проведения приемной кампании готовится следующая документация:

- Правила приема в колледж;
- Методические рекомендации по проведению вступительных испытаний;
- Инструкции для абитуриентов по различным вопросам приема;
- Бланки заявлений о приеме в колледж;
- Бланки согласия на обработку персональных данных;
- Регистрационные журналы (в том числе в электронном виде);
- Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами;
- Бланки расписок о приеме документов;
- Бланки договоров с оплатой стоимости обучения;

4.7. Приемная комиссия имеет круглую печать с реквизитами колледжа, штампы с реквизитами колледжа, штамп для реквизита «Отметка для регистрации входящей документации».

4.8. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется отдельно на каждую профессию/специальность по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. При получении документов по почте/через электронные каналы связи проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись члена приемной комиссии, принявшего документы;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов, индекс формы обучения);
- специальность/профессия, форма обучения.

4.10. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 16 августа текущего года.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении одного года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.11. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.12. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающими, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

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

5. Порядок зачисления

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь приемной комиссии.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.3. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложение к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

5.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте колледжа на следующий рабочий день после издания приказа.

5.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

6.6. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в ГБПОУ «ТКСиТ»
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом обучении;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

Разработчики



Шелуханова О.А., заместитель директора по УР

Рассмотрено



Антипова А.В., заместитель директора по УВР
Розова Е.П., и.о. заместителя директора по УМР
Рязанцева Е.С., заместитель директора по УПР
Голубева О.В., руководитель СП ЦИТ