

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

ПРИНЯТО

Управляющим советом
Протокол от 24.04.2024 № 02/24

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ СО
«ТПК» от 24.04.2024 № ОД-169-01

_____ / Е.А. Перельгин

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст.3451; 2020, № 17, ст. 2701);
 - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции Федеральных законов);
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"(Зарегистрирован 06.11.2020 № 60770), с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 13.10.2023 № 767, от 20.10.2022 № 915, от 30.04.2021 № 222, от 16.03.2021 № 100);
 - Постановлением правительства РФ № 697 от 14.08.2013 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
 - Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 N 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 25 сентября 2023 г. N 717, от 12 мая 2023 г. N 359;
 - Соглашением между Правительством Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством РФ от 24.11.1998 "О предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения";
 - Письмом Министерства образования и науки российской Федерации от 08.07.2014г. № 06-664 «о приеме лиц, прибывших с территории Украины»;
 - Письмом Минпросвещения России от 30.05.2022г. № АБ-1462/05 «О направлении методических рекомендаций по вопросам организации и осуществления приема в образовательные организации Российской Федерации для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования иностранных граждан, прибывших с территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины», с уточнением методических рекомендаций от Минпросвещения России от 08.07.2022 № ДГ-1684/05;
 - Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2024г. 143-од «Об утверждении профессиональным образовательным организациям и образовательным

организациям высшего образования контрольных цифр приема граждан по профессиям и специальностям для обучения на территории Самарской области по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области на 2024/2025 учебный год»;

– Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж».

– Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж», утвержденными приказом директора № от 29.02.2024 № ОД-67.2-01.

1.2. Настоящее положение определяет основные функции, состав, организацию и порядок работы приемной комиссии колледжа.

1.3. Приемную комиссию возглавляет директор колледжа, который является ее председателем.

1.4. Условия труда работников приемной комиссии, организация их рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В своей работе приемная комиссия руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти, распорядительными документами вышестоящих органов управления и колледжа, иными действующими руководящими документами по вопросам образования, а также настоящим Положением.

1.6. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования - включающего:

информирование поступающих об условиях приема на обучение;

прием документов поступающих, их оформление и хранение;

организацию вступительных испытаний;

зачисление на обучение.

1.7. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации и законодательством РФ, с учетом гласности и открытости проведения процедур приема, объективности оценки способностей поступающих на принципах равных условий приема граждан, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

1.9. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

2. Структура, состав, функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия формируется из числа работников колледжа в составе не менее пяти человек, исходя из возлагаемых на нее задач, содержания и объема работы, и утверждается приказом директора колледжа.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

– председатель приемной комиссии;

– ответственный секретарь приемной комиссии;

– члены приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

2.3.1. Организует прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, юридических лиц, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору профессии, специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.3.2. Организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.3.3. Организует прием документов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема в колледж.

2.3.4. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.3.5. Осуществляет контроль работы комиссии для проведения вступительных испытаний.

2.3.6. Размещает соответствующую информацию о порядке и правилах приема на официальном сайте колледжа и информационных стендах.

2.3.7. Осуществляет контроль достоверности сведений в документах, представляемых поступающими, в том числе посредством обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3.8. Принимает решения об отказе в приеме на обучение (с указанием оснований для принятия решений).

2.3.9. Готовит рекомендации к зачислению поступающих на основании представленных документов в соответствии с Правилами приема с указанием пофамильного перечня лиц.

2.3.10. Формирует и предоставляет учредителю отчетность о ходе приемной кампании.

3. Полномочия членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство всей деятельностью приемной комиссии, определяет полномочия членов приемной комиссии, утверждает план работы приемной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу членов приемной комиссии, ведет протоколы заседаний приемной комиссии, готовит списки поступающих, рекомендованных к зачислению, и проекты приказов о зачислении, организует работу приемной комиссии по формированию комплекта документов поступающих и личных дел поступающих и студентов, распределяет обязанности между членами комиссии. Ответственный секретарь по согласованию с председателем приемной комиссии вправе делегировать часть своих полномочий другим членам комиссии. В случае делегирования ответственный секретарь распределяет обязанности по членам комиссии, осуществляет дополнительный контроль по их исполнению. Ответственный секретарь определяет по согласованию с председателем приемной комиссии перечень задач приемной комиссии.

3.3. В подготовительный период члены приемной комиссии готовят бланки необходимой документации, рекламно-информационные материалы, оборудуют помещения для работы приемной комиссии, обеспечивают условия для хранения документов.

3.4. Члены приемной комиссии осуществляют:

3.4.1. Прием документов поступающих с их регистрацией в электронном журнале установленной формы.

3.4.2. Знакомство поступающих с Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, иными нормативно-правовыми документами колледжа под роспись в заявлении на поступление.

3.4.3 Подсчет среднего балла документов об образовании.

3.4.4. Оформление личных дел поступающих, в которых хранятся все сданные ими документы, выдачу расписок установленной формы о приеме документов.

3.4.5. Ведение электронных баз данных документов поступающих, размещение на официальном сайте колледжа и на информационном стенде в корпусе на ул. Комсомольская, 165 сведений о количестве мест, поданных заявлений и среднем балле документов об образовании поступающих.

3.4.6. Иные обязанности необходимые для достижения целей работы.

3.5. Члены приемной комиссии в пределах своей компетенции вправе:

3.5.1. Запрашивать у руководителей приемной комиссии, служб колледжа необходимые данные для выполнения своих профессиональных обязанностей.

3.5.2. Требовать от граждан при поступлении в колледж представления необходимых документов и материалов.

3.5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии.

3.5.4. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам улучшения качества работы приемной комиссии.

3.5.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии и не требующим согласования с директором колледжа.

3.5.6. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими.

3.6. Члены приемной комиссии обязаны:

3.6.1. В своей деятельности соблюдать требования действующего законодательства в сфере образования, Устава колледжа и настоящего Положения.

3.6.2. Вести в установленном порядке учетно-отчетную документацию, составлять отчеты о своей деятельности.

4. Делопроизводство

4.1. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает учет и надлежащее хранение документов и имущества приемной комиссии.

4.3. При обработке персональных данных поступающего приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования,

копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5. Ответственность

5.1. Члены приемной комиссии несут ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на них, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по приему поступающих