

Приложение к приказу
от 12.01.2024 № 3
УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТОГБПОУ
«Строительный колледж»
_____ А. С. Зотов

**Положение
о приемной комиссии
ТОГБПОУ «Строительный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Строительный колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и ведомственными нормативно-правовыми документами, Уставом колледжа.

1.2. Приемная комиссия Колледжа создается ежегодно для организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ.

На приемную комиссию возлагаются обязанности:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, издание и распространение различных информационных материалов, характеризующих профиль Колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- прием документов, их оформление и хранение;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Совете Колледжа;
- формирование составов экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий и организация контроля за их деятельностью.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением, утверждаемым директором Колледжа. Директор колледжа несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

1.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором Колледжа не позднее января.

1.6. В состав приемной комиссии также входят: заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

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

- составляет план работы приемной комиссии;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- организует работу со школами города и области, центром занятости населения с целью привлечения для обучения в Колледж;
- организует «Дни открытых дверей» для школьников района и области;

- готовит нормативные документы, Проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- проводит собеседование с лицами, поступающими в Колледж и их родителями;
- организует работу консультаций, вступительных испытаний.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются Положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии. В состав экзаменационных комиссий могут быть включены лица, ведущие занятия по предметам, выносимым на вступительные испытания, из числа администрации Колледжа и преподаватели других учебных заведений.

2. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

2.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа (<https://tsk.68edu.ru/>) и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

2.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж на учебный год;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- 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 в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;

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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

2.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта <https://tsk.68edu.ru/> Колледжа для ответов на обращения, связанных с приемом в Колледж.

2.6. Подача заявлений о приеме на обучение в Колледж и других необходимых документов регистрируются в специальных журналах, о чем выдается расписка. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью Колледжа.

2.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

2.9. Приемная комиссия для поступающих проводит консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления и т.п.

2.10. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, утверждаются и подписываются председателем приемной комиссии.

2.11. Письменные работы вступительных испытаний проводятся на листах формата А3, со штампом Колледжа проставленным на оборотной стороне листа.

2.12. Проверка письменных работ проводится только в помещениях Колледжа членами предметной экзаменационной комиссии. Выставленные результаты утверждаются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

2.13. Поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой только в присутствии секретаря приемной комиссии и преподавателя – члена предметной экзаменационной комиссии в 3-х-дневный срок со дня объявления оценки.

2.14. Письменные работы лиц, зачисленных в Колледж, хранятся в их личных делах. Письменные работы лиц, получивших неудовлетворительные оценки, уничтожаются по истечении шести месяцев после начала учебного года.

2.15. Решение приемной комиссии о рекомендациях к зачислению в состав обучающихся оформляется протоколом.

2.16. На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

2.17. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

3. Рассмотрение апелляций

3.1. По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами. Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

3.3. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

4. Порядок зачисления

4.1. На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц к зачислению. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа (<https://tsk.68edu.ru/>).

4.2. Зачисление в Колледж осуществляется 1 сентября учебного года.

4.3. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

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

- правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
- протоколы приемной, аттестационной, апелляционной и экзаменационной предметной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.