

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**государственного профессионального образовательного**  
**учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГПОУ ТО "ДПК".

1.2. Приемная комиссия ГПОУ ТО «ДПК» (далее - Колледж) является коллегиальным органом, созданным для набора обучающихся, приема документов от поступающих в Колледж, процедур зачисления.

Приемная комиссия создается из числа педагогических работников и специалистов колледжа и утверждается приказом директора сроком на 1 год.

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены комиссии.

1.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организуют ответственный секретарь приемной комиссии.

1.4. Срок полномочной приемной комиссии – один год.

1.5. Приемная комиссия начинает работу не позднее 1 марта текущего года.

1.6. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тульской области, гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.8. Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:

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

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. N36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГПОУ ТО «ДПК»;
- Правилами приема в государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»;
- иным локальными нормативными актами.

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

1.10. Приемная комиссия вправе заверять копии предоставляемых документов.

## **2. Организация работы приемной комиссии**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

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

2.3. Подача заявлений о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

## **3. Обязанности членов приемной комиссии**

3.1 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- обеспечивает выделение и подготовку помещения для работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- участвует в беседах с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема в колледж;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в колледж, инструктивных писем по организации приема и иных документов;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- контролирует процедуру поступления.

### 3.3. Члены приемной комиссии ГПОУ ТО «ДПК»:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в рассмотрении заявлений и проведении собеседования с поступающими;
- осуществляют прием документов поступающих и несут ответственность за соблюдение норм законодательства об образовании;

### 3.4 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет планирование, информационную работу колледжа и участвует в профориентационной работе колледжа;
- организует работу со школами, комитетами по образованию, центром занятости населения с целью привлечения обучающихся;
- составляет план работы приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, участвует в подготовке проектов приказов директора колледжа по вопросам работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления заявления и документов поступающими, ведение журнала регистрации;
- проводит собеседования с поступающими и их законными представителями;
- организует прохождение обучения, инструктаж технического персонала приемной комиссии, осуществляет оперативное руководство его работой;
- готовит материалы для заседания приемной комиссии;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

## **4. Организация информирования о приеме документов**

4.1. Для поступления в Колледж поступающий предоставляет комиссии заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационных журналах.

4.2. На каждого поступающего заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.3. Каждому поступающему присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее во всех документах, формируемых в процессе приема.)

4.4. Сотрудники приемной комиссии должны обеспечить поступающим квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии ГПОУ ТО «ДПК» сведения о количестве поданных заявления по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная). Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ГПОУ ТО «ДПК» для ответов на обращения, связанных с приемом граждан.

4.6. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

4.7. Поступающие вправе направлять заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г № 149-ФЗ «Об Информации информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г № 126-ФЗ «О связи».

В электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

– посредством электронной почты колледжа (spo.politehdon@tularegion.ru);

– с использованием функционала портала государственных и муниципальных услуг Тульской области (<https://www.gosuslugi71.ru>).

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в ГПОУ ТО «ДПК».

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных Правилами приема в колледж.

Члены приемной комиссии колледжа вправе заверять копии подаваемых документов.

4.8. Не допускаются взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающим. Документы возвращаются колледжем не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **5. Документация, используемая при осуществлении приема в колледж**

5.1. Правила приема в ГПОУ ТО «ДПК».

5.2. Настоящее Положение.

5.3. Приказ директора колледжа о составе приемной комиссии.

5.4. План работы приемной комиссии.

5.5. Образец заявления для поступления в колледж.

5.6. Анкета поступающего.

5.7. Согласие на обработку персональных данных поступающего.

5.8. Журнал регистрации поступающих на обучение.

5.9. Сведения о ходе приема.

5.10. Протоколы заседаний приемной комиссии по зачислению поступающих в колледж.

5.11. Приказ директора колледжа о зачислении поступающих в колледж.

## **6 . Ответственность приемной комиссии**

Приемная комиссия несет ответственность за:

– организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема;

– соблюдение правил приема в колледж и других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии;

– достоверность отчетных данных;

– предоставляемую информацию поступающим и их законным представителям;

– сохранность личных дел поступающих;

– разглашение персональных данных поступающих;

– неисполнения кодекса этики и служебного поведения, а также на совершение коррупционных и иных правонарушений при исполнении обязанностей.