

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж»)

Рассмотрено на заседании
Совета Тверского торгово-
экономического колледжа
Протокол № 2
от «28» февраля 2022 г



У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор ГБПОУ «Тверского
торгово-экономического
колледжа»

А.П.Косачева

« 28 февраля » 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Настоящее Положение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской торгово-экономический колледж» (далее в тексте ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж») разработано в соответствии со следующими документами:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200)
- Приказа Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06 ноября 2020 г. Регистрационный N 60770);
- Устава ГБПОУ Тверского торгово-экономического колледжа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации профессионально-ориентационной работы среди поступающих, организации приема документов и зачисления в состав студентов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства.

1.2. Приемная комиссия ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- "Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. N 457 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06 ноября 2020 г. Регистрационный N 60770);

- Правилами приема в ГБПОУ «Тверского торгово-экономического колледжа» на 2022-2023 учебный год;

- Уставом ГБПОУ «Тверского торгово-экономического колледжа»;

- иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием РФ;

- иными документами, утвержденными директором колледжа.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа.

2.3. В состав приемной комиссии также входят: заместитель директора по учебной работе, заместитель председателя, ответственный секретарь, секретари и технические секретари.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, работающий на постоянной основе в течение всего учебного года.

2.5. Ответственный секретарь:

- осуществляет планирование, информационную и профессионально-ориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит личный прием и собеседование с поступающими и их родителями.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

3.2. Решения-приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия для хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет

не позднее 1 марта:

- Правила приема в колледж;
- Перечень специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в колледж.

3.7. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.9. При личном предоставлении документов поступающим приемная комиссия имеет право самостоятельно заверить копии документов по оригиналу.

3.10 Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, предоставляемых поступающим.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

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

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- Положение о приемной комиссии,
- Приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.