

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЮМЕНСКИЙ НЕФТЕПРОВОДНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(«ТНПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор «ТНПК»



С.Н. Казаков С.Н. Казаков

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ «ТНПК»

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЮМЕНСКИЙ НЕФТЕПРОВОДНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(«ТНПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор «ТНПК»

_____ С.Н. Казаков

«__» _____ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ «ТНПК»**

Предисловие

1. ДОКУМЕНТ РАЗРАБОТАН «ТНПК»
2. УТВЕРЖДЕН «ТНПК»
3. ДАТА ВВЕДЕНИЯ: _____
4. ВВЕДЕН взамен П-03.100.30-ТНПК-053-16 Положение о Приемной комиссии «ТНПК»
5. СРОК ДЕЙСТВИЯ - до замены (отмены)
6. УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ

Данный НД регламентирует работу приемной комиссии «ТНПК»

7. Оригинал документа хранится в методическом отделе «ТНПК»
8. Аннотация
9. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии «ТНПК».

Подразделение «ТНПК», ответственное за документ (куратор) – СПО

Содержание

1. Общие положения	4
2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии	4
3. Организация работы Приемной комиссии	6
4. Зачисление в «ТНПК».....	7
5. Отчетность Приемной комиссии	7

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в образовательную организацию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения России от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- правилами приема в «Частное профессиональное образовательное учреждение «Тюменский нефтепроводный профессиональный колледж» на 2021 год;
- иными локальными нормативными актами, утвержденными руководителем «ТНПК».

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

1.4. Состав Приемной комиссии колледжа утверждается приказом руководителя «ТНПК», который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь-заведующий отделением среднего профессионального образования.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдением правил приема в образовательную организацию и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- утверждает график работы Приемной комиссии образовательной организации и планы материально-технического обеспечения приема;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- участвует в собеседовании с поступающими.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел, поступающих;

- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;

- обеспечивает составление списков, обучающихся;

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии. - Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;

- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебную часть и в архив.

- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;

- участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;

- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;

- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;

- участвуют в собеседовании с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;

- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;

- участвуют в отборе, готовят предложения по проведению зачисления обучающихся.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами «ТНПК».

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде «ТНПК» и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в «ТНПК».

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

3.8. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

4. Зачисление в «ТНПК»

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.2. После предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте «ТНПК».

4.3. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, «ТНПК» осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

4.4. При наличии свободных мест, зачисление в «ТНПК» осуществляется до 25 ноября текущего года.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета.

5.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

«ТНПК»	Положение о Приемной комиссии «ТНПК»	П-03.100.30-ТНПК-013-20
--------	--------------------------------------	-------------------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к П-03.100.300-ТНПК-013-20
Положение о Приемной комиссии «ТНПК»

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Зам. директора по УПР	Е.А. Парамонов		
2.	Начальник МО	Н.А. Хоробрых		
3.	Заведующий СПО	А.В. Апаев		
4.	Ведущий юрисконсульт	Н.Г. Полянская		