	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова»
	Локальный нормативный акт
	Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»

Рассмотрено:
на заседании Совета Учреждения
Протокол заседания № 1
от «17» 02 2022 года

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО «ТАВИАК»
Е.В. Жданова
Приказ № 21/0
от «17» 02 2022 года

Секретарь

Жданова Елена Владимировна

Digitally signed by Жданова Елена Владимировна
Date: 2022.02.25 11:02:13 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, состав, организацию и порядок работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области ««Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова»» (далее – ГБПОУ РО «ТАВИАК», Колледж).

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительной кампании и формирования контингента студентов всех форм обучения.

1.3. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

− проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в Колледж;

− прием документов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема;

− функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ГБПОУ РО «ТАВИАК» для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж;

− рассмотрение письменных заявлений поступающих и(или) их законных представителей о пересмотре результатов учета индивидуальных достижений и/или учета наличия договора о целевом обучении (далее – апелляция);

− проведение рейтинга документов об образовании, принятие решения о зачислении поступающих в число обучающихся ГБПОУ РО «ТАВИАК»;

− анализ и обобщение результатов приема документов и зачисления поступающих;

− подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителю – Министерству образования и науки Ростовской области.

1.4.Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в ГБПОУ РО «ТАВИАК».

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

− Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

− Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

− Уставом ГБПОУ РО «ТАВИАК»;

− Правилами приема в ГБПОУ РО «ТАВИАК» на 2021-2022 учебный год;

− Настоящим Положением;

− Другими нормативными актами, регулирующими порядок приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

2.2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет директор Колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов по организации приема.

2.3. Приказом директора ежегодно утверждается состав приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;

- зав. отделом воспитания и трудоустройства;
- заведующие отделениями;
- ответственный секретарь;
- ответственный специалист за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию;
-технический секретарь.

Ответственный секретарь назначается приказом директора колледжа.

2.3.1. Председатель приемной комиссии:

− руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов;

− определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приему нового набора;

− определяет режим работы приемной комиссии;

− организует изучение всеми членами приемной комиссии нормативных документов по приему;

− организует набор обучающихся;

− устанавливает перечень помещений для размещения приемной комиссии и для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;

− проводит прием граждан по вопросам поступления в ГБПОУ РО «ТАВИАК» .

2.3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

− составляет план подготовки к приему нового набора;

− организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а

также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

− организует информационную работу Колледжа, в том числе, размещение информации на стенде и в сети Интернет на официальном сайте ГБПОУ РО «ТАВИАК»;

− дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

− организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

− контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;

− принимает участие в работе апелляционной комиссии ГБПОУ РО «ТАВИАК» ; − готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

2.3.3. Для ведения и оформления документации приказом директора назначаются технические секретари приемной комиссии.

2.3.4. Технические секретари приемной комиссии работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения.

Технический секретарь приемной комиссии:

− выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, ответственным секретарем:

- прием и регистрацию заявлений о приеме и оформлении личных дел поступающих;

- расчет среднего балла оценок по общеобразовательным предметам с целью определения результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;

- формирование персональных данных поступающих в электронном виде;

- формирование личных дел поступающих;

- выдачу расписки о приеме документов;

- ведение документации приемной комиссии, предусмотренной данным Положением;

- подготовку бланков необходимой документации, различных информационных материалов;

- обеспечение сохранности переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;

- подтверждение соответствия документов, представленных поступающими, Правилам приема в колледж и представление этих документов для рассмотрения на заседании приемной комиссии;

- подготовку всех видов запрашиваемой статистической отчётности о количестве поданных заявлений, в том числе отчётности, предусмотренной Правилами приёма в колледж и данным Положением;

– в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

- знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей):

- с установленными Правилами приема в колледж;

- с Уставом колледжа;

- с лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа;

- со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей и профессий,

- с датой представления оригинала документа об образовании;

- с содержанием основных образовательных программ;

- с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.3.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. 2.5. Состав, порядок работы приемной комиссии может быть изменен в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации. 2.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технических секретарей приемной комиссии, оформляет справочные материалы по образовательным программам, программе профессионального обучения, обеспечивает условия хранения документов.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Начало работы приемной комиссии - 20 июня.

3.2. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих заявления по установленной форме и документы, предусмотренные Правилами приема в ГБПОУ РО «ТАВИАК». Поступающим выдается расписка о приеме документов в установленной форме.

3.3. Прием документов регистрируется в журнале регистрации документов установленной формы. После завершения сроков приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в ГБПОУ РО «ТАВИАК», хранятся в установленном порядке.

3.5. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. Приемная комиссия при необходимости организует работу выездной приемной комиссии для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ

4.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа 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 Колледжа.

Лица, не предоставившие оригиналы документа об образовании, не зачисляются в число обучающихся ГБПОУ РО «ТАВИАК».

4.2. Поступающим, не включенным в списки зачисленных, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах или при наличии заверенной доверенности другому лицу. Факт выдачи таких документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих установленной формы.

4.4. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригиналов документов директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Невостребованные копии документов, заявления, а также фотографии, принятые от поступающих, могут быть уничтожены по завершению приема на обучение в связи с утратой их практического значения.

4.6. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы.

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				ИОФ и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных		

Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	ИОФ и должность лица, выполнившего	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки