

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 2»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2»



А.В. Зацепина А.В. Зацепина

Приказ № 20 от «26» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2» на 2021-2022 гг.

г. Нижний Тагил
2021 год

1. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 2» (далее - Положение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 2» (далее - Приемная комиссия).

1.2 Приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 7 июля 2003г. №126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом», статьей 17 (с изменениями и дополнениями от 23.07.2010 № 179-ФЗ, от 02.07.2013 № 185 – ФЗ, от 23.07.2013 № 203 – ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» с изменениями на 11.07.2020 г.;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности № 18717 от 25.05.2016 года (серия 66Л01 № 0005382), выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области;
- Свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения № 8717 от 25.09.2015 года (серия 66 АО4 № 0000093), выданного Министерством общего и профессионального образования Свердловской области;
- Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 19.11.2020 № 844–Д «Об установлении образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на территории Свердловской области, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на 2021/2022 учебный год»;
- Правилами приема в ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2» (утвержденными 26.02.2021);

- настоящим Положением.

2. Порядок формирования состава и должностные обязанности сотрудников приемной комиссии.

2.1 Цель работы Приемной комиссии - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема в ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2» (далее - Колледж).

2.2 Задачи работы Приемной комиссии:

- организация приема документов поступающих;
- формирование списка лиц, рекомендованных к зачислению на основании представленных оригиналов соответствующих документов об образовании или документов об образовании и о квалификации.

2.3 Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и другие члены комиссии.

2.4 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- утверждает план и график работы приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение задания (контрольных цифр) по приему обучающихся;
- обеспечивает соблюдение законодательных актов и нормативных документов.

2.5 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии;
- готовит отчетные документы по приему.

2.6 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;
- подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся Колледжа.

2.7 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.8 График работы Приемной комиссии:

- пн. - пт. с 9:00 до 16:00
- сб. – с 9:00 до 13:00
- вс. Выходной

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

3.2 Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.3 Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России и локальными актами Колледжа.

3.4. С целью обеспечения гласности и открытости работы приемной комиссии на официальном сайте Колледжа информационном стенде приемной комиссии до 1 марта текущего года размещается следующая информация:

- правила приема в Колледж;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронно-цифровой форме;

До начала работы приемной комиссии размещается следующая информация:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о количестве поступающих на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

3.5 Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.6 Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

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

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

4. Отчетность приемной комиссии

4.1 Работа приемной комиссии оформляется протоколом подписывается председателем приемной комиссии ответственным секретарем приемной комиссии и завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на заседании Педагогического совета.

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

- Правила приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.