

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ЧЕРНСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

Советом ГПОУ ТО «Чернский
профессионально-педагогический
колледж»

Протокол от 27.02.2023 № 41

УТВЕРЖДАЮ

приказом ГПОУ ТО «Чернский
профессионально-педагогический колледж»

от 27.02.2023 № 33-ОСН

Директор ГПОУ ТО «Чернский
профессионально-педагогический колледж»

Королёв Н.Н.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ
«ЧЕРНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Чернский профессионально – педагогический колледж» (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в ГПОУ ТО «ЧППК» на новый учебный год.

1.2. Приёмная комиссия создаётся с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счёт бюджетных ассигнований бюджета Тульской области.

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

1.4. Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом министра здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29Н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров»;
- Контрольными цифрами приёма (Положение Министерства образования Тульской области от 29 января 2013 г. № 16 ; Приказ Министра образования Тульской области от 25 марта 2022 г. № 488);
- Уставом Колледжа;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ ТО «ЧППК».

2. Состав и обязанности членов приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приёмной комиссии. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приёмной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. В рамках своих полномочий приёмная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в колледж;
- организация профориентационной работы в период приёмной кампании;
- организация приёма документов от граждан, поступающих в колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, обеспечение зачисления в Колледж.

2.4. Срок полномочий приёмной комиссии – один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

3. Подготовка к приему документов.

3.1. До начала приема документов в Колледж приёмная комиссия размещает на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном интернет – сайте Колледжа следующую информацию для поступающих:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приёма в Колледж;
- перечень специальностей (профессий), 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронном виде;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых иногородним поступающим.

4. Организация приема документов

4.1. Приёмная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приёма в ГПОУ ТО «Чернский профессионально-педагогический колледж».

4.2. Приёмная комиссия знакомит поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приёма, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности Колледжа, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4.3. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. Для поступления в Колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Колледжа.

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) Колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.8. В период приема документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледж (в разделе «Абитуриенту» и на информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением формы образования).

4.9. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.10. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.11. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5. Документация, необходимая в работе приёмной комиссии

5.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов.

Перечисленные документы могут содержать штамп Колледжа и подпись ответственных работников приёмной комиссии.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврат документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям, профессиям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень документов, предоставленных поступающим;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.4. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6. Порядок зачисления

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте Колледжа.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

6.3. Приказ о зачислении на бюджетные места публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до окончания работы приёмной кампании текущего года.

7. Ответственность приёмной комиссии

7.1. Приёмная комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям); сохранность переданными поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим в приемную комиссию, должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Колледжа и ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Отчетность приёмной комиссии

8.1. Работа приёмной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- положение о правилах приема в Колледж;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.

-