



«УТВЕРЖДАЮ»  
по распоряжению  
директора ГОУ СПО ТО  
«Тулский педколледж №2»

*Урюпина* Р.Н. Урюпина

«30» *апреля* 2013 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о работе приемной комиссии

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение составлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 4, ст. 111) от 29.12.2012 №273-ФЗ.
- 1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в колледж и процедур зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.
- 1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:
  - Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
  - постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 №543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
  - постановлением Правительства РФ от 18.04.2012 №343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»;
  - Уставом колледжа;
  - Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/2014 учебный год, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.01.2013 №50 (зарегистрированного в Минюсте России 22.04.2013 №28246)
  - Правилами приема в колледж

### 2. Структура приемной комиссии

- 2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.
- 2.2. В состав приемной комиссии также входят:
  - заместитель председателя приемной комиссии;
  - ответственный секретарь приемной комиссии,
  - члены приемной комиссии (из числа административного персонала)

колледжа)

- 2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.
- 2.4. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.
- 2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 недели, до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала колледжа.
- 2.6. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема на Совете Учреждения.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

- 3.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале, и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.
- 3.2. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.
- 3.3. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия для хранения документов.
- 3.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:
  - правила приема в колледж;
  - перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией и количеством мест на них;
  - порядок зачисления в колледж.
- 3.5. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, пронумерованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря комиссии.
- 3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих, не зачисленных в колледж, хранятся в течение 6 месяцев.
- 3.7. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.
- 3.8. Поступающий вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи, в также в электронной форме.

### **4. Порядок зачисления**

- 4.1. Колледжем учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанные в представленных поступающим документах

об образовании. При условии одинаковых результатов освоения преимущественным правом пользуются:

- победители, призеры городских, всероссийских и международных олимпиад школьников по русскому языку и литературе;
- граждане, успешно прошедшие обучение на подготовительных курсах;
- граждане, у которых баллы по предметам «Русский язык» и «Литература» выше.

4.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указывается средний балл аттестата.

4.3. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

4.4. Зачисленным в состав студентов выдаются справки установленной формы об их зачислении в колледж. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки, как не прошедших по конкурсу для участия в конкурсе в других учебных заведениях.