



УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ «ТКТиС»
«14» 02 2016 г. № 196

**Положение
о приемной комиссии
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Тверской колледж транспорта и сервиса»**

Тверь

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской колледж транспорта и сервиса»;

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской колледж транспорта и сервиса».

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в колледж, зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе, основной задачей которого 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 утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. В состав приемной комиссии входят ответственный секретарь приёмной комиссии, члены приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, социальный педагог, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели общеобразовательных дисциплин, педагог-психолог.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в ПОО, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия:

- ✓ разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы;
- ✓ разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы;
- ✓ оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта ПОО «Абитуриентам», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений;
- ✓ ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема;
- ✓ организует прием документов;
- ✓ проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- ✓ принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов;
- ✓ контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих;
- ✓ обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательную организацию среднего профессионального образования.

2.3. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- ✓ утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии;
- ✓ руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- ✓ определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- ✓ ведет заседания приемной комиссии;
- ✓ проводит прием граждан по вопросам поступления.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- ✓ организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии;
- ✓ в отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности;

- ✓ организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему;
- ✓ контролирует профорientационную работу;
- ✓ организует деятельность приемной комиссии;
- ✓ организует и контролирует прием студентов по договорам на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- ✓ по поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- ✓ участвует в беседах с поступающими; оказывает поступающим и (или) их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением; ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема на обучение;
- ✓ готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа;
- ✓ организует информационную работу колледжа, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан по вопросам приема;
- ✓ организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов;
- ✓ несет ответственность за соблюдением правил приема и порядка зачисления;
- ✓ организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений;
- ✓ готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, ведет протоколы заседаний приемной комиссии; готовит материалы по зачислению;
- ✓ ведет сводную отчетную документацию и контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Члены приемной комиссии:

- ✓ участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- ✓ контролируют выполнение правил приема и порядка зачисления;
- ✓ несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- ✓ осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема;
- ✓ проводят собеседование с поступающими, оказывают поступающим и (или) их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением;
- ✓ знакомят абитуриентов и (или) их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения;
- ✓ принимают участие в работе по зачислению;

- ✓ участвуют в работе по проведению вступительных испытаний для поступающих;
- ✓ участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- ✓ обеспечивают подведение итогов приема;
- ✓ несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Не позднее 1 марта приемная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде до начала приема документов следующую информацию:

- ✓ правила приема в Колледж;
 - ✓ условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - ✓ перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (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;
 - ✓ 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;
 - ✓ общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
 - ✓ количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Тверской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
 - ✓ количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
 - ✓ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - ✓ информацию об отсутствии общежития;
 - ✓ образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о

количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.3. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются заверенные у в установленном порядке ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации.

4.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- ✓ Бланки заявлений о приеме;
- ✓ Регистрационные журналы;
- ✓ Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- ✓ Бланки расписок о приеме документов;
- ✓ Бланки договоров с оплатой стоимости обучения.

4.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы (Приложение 1). В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется отдельно на каждую профессию/ специальность по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки.

4.7. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной специальности/профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления.

4.8. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- ✓ фамилия, имя, отчество поступающего;
- ✓ домашний адрес и контактный телефон;
- ✓ дата приема заявления и документов;
- ✓ перечень принятых документов, подпись поступающего о передаче документов;
- ✓ сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- ✓ фамилия, имя, отчество поступающего;
- ✓ дата рождения;

- ✓ его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов, индекс формы обучения);
- ✓ специальность/профессия, форма обучения;
- ✓ средний балл аттестата;
- ✓ изучаемый иностранный язык.

4.10. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.11. Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 25 августа текущего года. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.12. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов», которая содержит полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе) (Приложение 2).

4.13. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.14. Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении и должна содержать справочные данные о профессиональной образовательной организации, наименование специальности/профессии, форме обучения.

5. Порядок зачисления

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.3. По истечении сроков предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании директором издается приказ об утверждении списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению, представивших оригиналы соответствующих документов.

5.4. Списки рекомендованных к зачислению вывешиваются на информационных стендах и размещаются на официальном сайте колледжа.

5.5. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора вышестоящими организациями, неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- ✓ правила приема;
- ✓ документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- ✓ протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- ✓ личные дела поступающих;
- ✓ приказы о зачислении.

Министерство транспорта Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Тверской колледж транспорта и сервиса»

Журнал регистрации

абитуриентов, поступающих на очную форму обучения
(на базе основного общего образования)

на вне/бюджетной основе

на 202__-202__ учебный год

по программе подготовки рабочих и служащих/специалистов среднего
звена

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № _____

В приемную комиссию сданы документы	Дата получения документа	Подпись абитуриента	Подпись члена приемной комиссии
Личное заявление на поступление в колледж			
Согласие поступающего на обработку персональных данных			
Согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на обработку персональных данных			
Оригинал документа об образовании (аттестат/диплом)			
Копия документа об образовании - 2 шт.			
Копия паспорта- 2 шт.			
Фотографии (3x4) - 4 шт.			
Характеристика с последнего места учебы, работы (школы, колледжа, организации)			
Копия страхового медицинского полиса – 2 шт.			
Копия СНИЛС – 2 шт.			
Медицинская справка о состоянии здоровья (оригинал)			
Прививочная карта/копия сертификата о прививках			
Справка-допуск к профессии/специальности (Технологии индустрии красоты, Машинист крана (крановщик))			
Справка от психиатра (ул.Фурманова, д.12)			
Справка от нарколога (ул.Королёва, д.10)			
Копия приписного свидетельства (военного билета)			
Другие документы (опека, сироты) <i>при наличии</i>			
Другие документы (дети-инвалиды; инвалиды с детства; ОВЗ, СВО, ВБД и др.) <i>при наличии</i>			
Конверт с почтовой маркой – 1 шт.			
СРЕДНИЙ БАЛЛ (по аттестату/диплому)			