

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской химико-технологический колледж»

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
Председатель

И.Н. Горло  
Протокол № 01 от «17» 01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
И.Н. Горло  
«08» 02 2022 г.



### Положение о приёмной комиссии

#### ГБПОУ «Тверской химико-технологический колледж»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 457; Уставом ГБПОУ «Тверской химико-технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии колледжа.

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации приема поступающих в Колледж, зачисления в состав обучающихся Колледжа на общедоступной основе.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии могут быть назначены сотрудники, определенные директором.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Отчет об итогах приема докладывается на Педагогическом совете.

## **2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

2.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия участвует в профориентационной и рекламно-информационной работе колледжа.

2.3. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта Колледжа «Поступающим», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.4. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема.

2.5. Организует прием документов.

2.6. Проводит информирование поступающих любым доступным способом, организует консультации по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.7. Принимает решение о зачислении поступающих в состав студентов.

2.8. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.9. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.

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

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### Председатель приемной комиссии:

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

3.2. Утверждает план работы приемной комиссии Колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.

3.3. 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.

3.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.5. Ведет заседания приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

3.7. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.

3.8. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему Министерства просвещения Российской Федерации.

3.9. Организует деятельность приемной комиссии.

3.10. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

3.11. Организует и контролирует прием студентов по установленным контрольным цифрам приема и договорам с оплатой стоимости обучения.

3.12. Участвует в информировании поступающих любым доступным способом.

3.13. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.14. Осуществляет взаимодействие с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (ФИС ГИА и прием).

3.15. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа.

3.16. Организует информационную работу Колледжа, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

3.17. Оказывает поступающим и (или) их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.18. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами Колледжа и работой приемной комиссии.

3.19. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

3.20. Несет ответственность за соблюдением правил приема и зачисления.

3.21. Организует информирование поступающих о количестве поданных заявлений на каждый день.

3.22. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.23. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.24. Готовит материалы по зачислению.

3.25. Ведет сводную отчетную документацию.

3.26. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

#### Члены приемной комиссии:

3.29. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.30. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления.

3.31. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.32. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

3.33. Проводят информирование поступающих.

3.34. Принимают участие в работе по зачислению.

3.35. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.36. Обеспечивают поступающим и (или) его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.

3.37. Знакомят поступающих и (или) их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.

3.38. Обеспечивают подведение итогов приема.

3.39. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

\* порядок и правила приема в колледж;

- \* условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- \* перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм обучения (очная, 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.

не позднее 1 июня:

- \* общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- \* количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- \* количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- \* образцы договоров об оказании образовательных услуг и на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (для бюджетной и платной основ);
- \* правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- \* информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

4.3. 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 обучения (очная, заочная).

4.4. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте.

4.5. Для проведения приема готовится следующая документация:

1. Бланки заявлений о приеме;

2. Регистрационные журналы;
3. Бланки расписок о приеме документов;
4. Бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
5. Бланки договоров об оказании образовательных услуг по образовательным программам СПО.

4.6. Приемная комиссия имеет круглую печать с реквизитами профессиональной образовательной организации. Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью Приемной комиссии Колледжа.

4.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются заявления, представленные поступающими. Журнал ведется отдельно на каждую 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.

При получении документов по почте России 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. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки. Квитанция сохраняется.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

1. дата приема заявления и документов;
2. фамилия, имя, отчество поступающего;
3. адрес проживания и контактный телефон;
4. источник финансирования;
5. дата рождения;
6. необходимость предоставления общежития;
7. сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.
8. подпись поступающего о подаче заявления и документов.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

1. фамилия, имя, отчество поступающего;
2. его личный шифр (буквенное обозначение специальности, номер по журналу регистрации документов, индекс формы обучения);
3. специальность, форма обучения.

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

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 24 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.

4.10. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов». Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающих (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

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

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

4.13. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

## **5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь приемной комиссии.

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 поступающих, рекомендованных к зачислению представивших оригиналы соответствующих документов.

5.4. Списки поступающих, рекомендованных к зачислению, вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте Колледжа.

5.5. В случае выявления фактов неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством образования Тверской области, 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:

1. порядок и правила приема;
2. документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест по специальностям на платной основе;
3. протоколы приемной комиссии;
4. журналы регистрации поданных заявлений и документов поступающих;
5. личные дела поступающих;
6. приказы о зачислении.

Введено в действие приказом

№ 53/0 от «08» 02 2022 г.