

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
ГБПОУ «Тверской колледж им. Героя  
Советского Союза П. А. Кайкова»  
Протокол № 13 от «15» апреля 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «Тверской колледж им  
Героя Советского Союза П. А. Кайкова»  
\_\_\_\_\_ Гудкова Г.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы приемной комиссии колледжа (далее - приемная комиссия), компетенций и полномочий её членов.

1.2. Положение о приёмной комиссии разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказа Министерства просвещения РФ от 16 марта 2021 г. N 100 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457.

1.3. Приёмная комиссия создаётся для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов, организации приёма документов, зачисления в состав студентов лиц, подавших заявления для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

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

1.5. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, которые разрабатываются ежегодно и утверждаются директором профессиональной образовательной организации; Уставом колледжа.

## **2. Порядок формирования приемной комиссии, её состав, должностные обязанности и ответственность**

2.1 Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией образовательной организации (далее - приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем образовательной организации.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

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

Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии регламентируется настоящим Положением, утверждаемым директором колледжа.

2.2 В состав приемной комиссии колледжа входят:

- председатель приёмной комиссии - директор колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2.3 Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов; утверждает план работы приемной комиссии, расписание вступительных испытаний.

2.4 Ответственный секретарь назначается директором из числа педагогических или руководящих работников колледжа. Ответственный секретарь организует работу приёмной комиссии и делопроизводство.

2.5 В обязанности ответственного секретаря входит:

- подготовка плана работы приемной комиссии;
- организация инструктажа членов приёмной комиссии;
- подготовка материалов к заседаниям приёмной комиссии, проектов приказов, касающихся работы приёмной комиссии;
- контроль правильности оформления поступающих документов и их

своевременная передача на очные отделения по специальностям колледжа и на заочное отделение;

- подготовка ежедневного отчёта по приёму директору колледжа;
- разрешение споров и конфликтов;
- проведение разъяснительных бесед с абитуриентами и их родителями;
- подготовка отчёта о работе приёмной комиссии;
- размещение информации за подписью председателя комиссии на официальном сайте колледжа и информационном стенде.

2.6 В обязанности членов приемной комиссии входят:

- знакомство поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа и работой приемной комиссии;
- организация подготовки документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение;
- контроль поступающих документов, правильности оформления поступающих документов; ведение регистрационных журналов;
- участие в подготовке материалов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- выполнение правил приема и порядка зачисления;
- собеседование с поступающим;
- участие в заседаниях приемной комиссии.

2.6 Приемная комиссия работает по адресу г. Тверь ул. 2-я Грибоедова, д. 20/1, тел: (4822) 52-04-88 с 9.00 до 16.00 понедельник-пятница, обед с 13.00-14.00.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

### **3 Подготовка к проведению приёма в колледж.**

3.1 До начала приёма в колледже оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (профессии) с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовая подготовка, углубленная подготовка) и образования, необходимого для поступления (основное общее или среднее общее образование), указываются следующие сведения: количество мест для приёма за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приёма; количество мест для приёма по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями);

- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);

- объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приёме, перечень представляемых документов;

- порядок зачисления в колледж;

- другая информация, доводимая до сведения поступающих.

#### **4 Документация, используемая при приеме в колледж**

4.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;

- регистрационный журнал (журналы);

- бланки расписок о приеме документов;

- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью колледжа.

4.2 Форма заявления о приеме в колледж должна содержать полный перечень реквизитов, указанных в Правилах приема в колледж.

4.3 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

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

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

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

После зачисления личные дела поступивших передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.5 Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле.

## **5 Сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью**

5.1. В приемной комиссии колледжа, осуществляющей прием граждан по программам среднего профессионального образования, приказом директора определен специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию.

Сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью включает, в том числе, ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в данной или других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации (в случаях наличия рисков не поступления).

5.2 При первичном обращении в приемную комиссию абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родители, законные представители получают:

- информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в данной профессиональной образовательной организации для конкретного абитуриента;
- консультацию по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в колледж с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации;
- информацию о перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в колледж;
- рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации субъекта Российской Федерации (при условии невозможности поступления на конкретные специальности или профессии в данной профессиональной образовательной организации).