

*Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области*
«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»
(ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»)

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 5
от 18.05.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Путра
Приказ № 9-ор от 18.05.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» (далее по тексту – профессиональная образовательная организация), подготовки и проведения вступительных испытаний, зачисления в состав обучающихся организуется приемная комиссия.

Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) регламентирует ее состав, полномочия и порядок деятельности.

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.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2024);
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (ред. от 13.10.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2024);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом профессиональной образовательной организации;
- Правилами приема в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» на 2024-2025 учебный год и иными локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации.

1.3. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

Председателем приемной комиссии является директор профессиональной образовательной организации.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в профессиональной образовательной организации, а также представители администрации г. Тюмени.

2. Права и обязанности приёмной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в профессиональную образовательную организацию.

2.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте профессиональной образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

2.3. Приемная комиссия профессиональной образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта профессиональной образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в профессиональную образовательную организацию.

2.4. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, контролирует соблюдение законодательства РФ и нормативных правовых документов в области образования, правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии или делегирует указанное полномочие иным лицам;

- обеспечивает хранение материалов вступительных испытаний (для специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям));

- утверждает расписание вступительных испытаний (для специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям));

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой, рекламно-информационным обеспечением приема либо поручает проведение указанной работы иным лицам;

- осуществляет общее руководство работой предметных комиссий;

- проводит прием граждан по вопросам поступления.

2.5. Ответственный секретарь:

- организует подбор и представляет на утверждение персональный состав предметной комиссии;

- организует и контролирует подготовку материалов для вступительных испытаний (для специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям));

- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;

- организует изучение членами приемной комиссии и предметной комиссий Правил приема в профессиональную образовательную организацию;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимого оборудования.

2.6. Члены приемной комиссии:

- организуют информационную работу профессиональной образовательной организации по проведению приема;

- ведут прием граждан, своевременно дают ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- рассматривают заказные письма с уведомлением о вручении в случае поступления документов от абитуриентов по почте;

- ведут прием документов посредством электронной почты (Abiturienttci72@mail.ru) профессиональной образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта профессиональной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (с использованием функционала ЕПГУ).

- готовят предложения о публикации проспектов и других рекламно-информационных материалов для обеспечения работы приемной комиссии;

- организуют подготовку бланков документации для приемной комиссии, ведение документации и надлежащее ее хранение;

- ведут работу по приёму абитуриентов;

- организуют правильное оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организуют подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций перед ними;

- проводят шифровку и дешифровку практических работ вступительных испытаний поступающих;

- готовят материалы к заседанию приемной комиссии;

- ежедневно размещают информацию о приёме на информационных стендах приёмной комиссии и сайте профессиональной образовательной организации;

- проводят ежедневные сверки списков абитуриентов, ранжирование по отдельным позициям;

- обеспечивают постоянную связь с абитуриентами и их законными представителями;

- осуществляют выявление лиц, имеющих права на льготы при поступлении;

- поддерживают постоянную связь с органами управления образованием, Миграционной службой и иными органами власти по вопросам приёма;

- осуществляют подготовку отчетной документации по итогам приёма;

- формируют папку по приёму со всей организационно-распорядительной документацией;

- сдают в учебную часть журналы регистрации и папку по приёму по окончании работы приёмной комиссии.

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

2.8. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в профессиональной образовательной организации.

2.9. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.10. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию профессиональной образовательной организации жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов

вступительных испытаний. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Деятельность апелляционной комиссии профессиональной образовательной организации регулируется Положением о деятельности предметной и апелляционной комиссиях ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ».

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Подготовка к проведению приёма в профессиональную образовательную организацию включает информирование поступающих и их законных представителей об условиях приема на обучение в профессиональную образовательную организацию и организация работы приемной комиссии.

3.2. Информация для поступающих размещается на информационном стенде приёмной комиссии и сайте профессиональной образовательной организации. Порядок, сроки и перечень сведений, необходимых для информирования поступающих, определяются ежегодными Правилами приёма в профессиональную образовательную организацию.

3.3. К работе в приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников профессиональной образовательной организации.

3.4. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение;
- перечень направлений подготовки, на которые профессиональная образовательная организация объявляет прием на обучение по образовательным программам;
- программы вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных

цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте профессиональной образовательной организации и на информационных стендах приемной комиссии.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению.

3.6. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ».

3.7. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

3.8. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

3.9. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.10. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте профессиональной образовательной организации.

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов), а также материалы сдачи вступительных испытаний, в соответствии с локальным Положением о формировании, ведении и хранении личных дел абитуриентов, обучающихся в профессиональной образовательной организации.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Вступительные испытания проводятся для лиц, поступающих в профессиональную образовательную организацию для обучения специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), требующей наличия у поступающих определенных творческих способностей.

4.2. Для проведения вступительных испытаний формируются группы абитуриентов.

4.3. Перед вступительным испытанием (в день испытания или до испытания) для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы вступительного

испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

4.4. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (помещается на информационных стендах приемной комиссии и размещается на официальном сайте) не позднее 20 июня.

4.5. В расписании вступительных испытаний указывается:

- наименование дисциплины;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания.

4.6. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленных помещениях, обеспечивающих необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

4.7. Все работы выполняются на листах со штампом профессиональной образовательной организации.

4.8. Проверка работ проводится предметной комиссией, назначаемыми председателем приемной комиссии.

4.9. Результат вступительного испытания оценивается по зачетной системе, ставится прописью и удостоверяется подписью члена предметной комиссии. В критерии оценивания творческого испытания входят: компоновка (композиция), построение фигур, штриховка, передача объема, драпировка.

4.10. Проверка работ проводится только в помещении профессиональной образовательной организации и только членами предметной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной комиссии привлекает к проверке отдельных работ других членов предметной комиссии, что фиксируется подписями на листах соответствующих работ.

4.11. Проверенные работы передаются предметной комиссией ответственному секретарю приемной комиссии или председателю приёмной комиссии.

4.12. Результаты, проставленные членами приемной комиссии в работах, заносятся в зачетную ведомость и в листы вступительных испытаний абитуриентов. Зачетная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

4.13. Результаты вступительного испытания объявляются через день после его проведения.

4.14. Профессиональная образовательная организация должна объявлять результаты вступительного испытания в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

4.15. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

4.16. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных

испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.17. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.18. Повторная сдача вступительного испытания не допускается.

5. Подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний

5.1. Порядок подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и информирования общественности о результатах зачисления в профессиональную образовательную организацию определяется правилами приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства», ежегодно утверждаемыми директором профессиональной образовательной организации.

6. Документация для проведения приема в профессиональную образовательную организацию

6.1. Для проведения приёма используется следующая документация:

- заявления о приёме в профессиональную образовательную организацию;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел абитуриентов (в личном деле хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ);
- расписки о приёме документов;
- листы результатов вступительного испытания;
- ведомости вступительного испытания;
- договоры между профессиональной образовательной организацией и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения;
- справки о зачислении в состав абитуриентов.

6.2. Формы документов устанавливаются профессиональной образовательной организацией самостоятельно с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями профессиональной образовательной организации по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп профессиональной образовательной организации и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и

члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором профессиональной образовательной организации и прекращает действие с момента принятия нового Положения.

7.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте профессиональной образовательной организации **tci72.ru**.