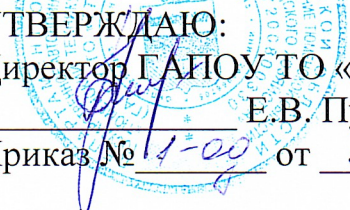


*Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области*
**«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»
(ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»)**

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 1
от 28.02.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Пুтра
Приказ № 1-00 от 28.02.2025



**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 28.12.2024);

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (ред. от 12.04.2024);

- 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 2025-2026 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"

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 **не позднее 1 марта** приемная комиссия объявляет: правила приема в профессиональную образовательную организацию; условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым профессиональная 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);

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Тюменской 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 о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора 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, ставиться 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**.