

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»**

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 5
от 24.04.2018

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Путра
Приказ № 5-ср от 24.04.2018



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

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.; Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456); Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями на 15 декабря 2014 года); Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства» (далее по тексту- профессиональная образовательная организация), Правилами приема в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ», утвержденными директором профессиональной образовательной организации.

1.2. Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии профессиональной образовательной организации.

1.3. Приемная комиссия создается для подготовки и проведения приема граждан в профессиональную образовательную организацию, приема документов от лиц, поступающих в образовательную организацию, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в профессиональную образовательную организацию.

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

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

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

- председатель приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2. Права и обязанности приёмной комиссии

2.1. 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).

2.2. 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.

2.3. 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 профорientационной работой, рекламно-информационным обеспечением приема либо поручает проведение указанной работы иным лицам;
- осуществляет общее руководство работой предметных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления.

2.4. 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.

2.5. 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;
- 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 приеме на информационных стендах приемной 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 приема;
- осуществляют подготовку отчетной документации по итогам приема;
- формируют папку по приёму со всей организационно-распорядительной документацией;
- сдают в учебную часть журналы регистрации и папку по приёму по окончании работы приемной комиссии.

3. Подготовка к проведению приёма в профессиональную образовательную организацию

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 приемной комиссии и сайте профессиональной образовательной организации. Порядок, сроки и перечень сведений, необходимых для информирования поступающих, определяются ежегодными правилами приема в профессиональную образовательную организацию.

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 вступительных испытаний оценивается по зачетной системе, ставиться прописью и удостоверяются подписью члена предметной комиссии. В критерии оценивания 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;
- 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.