



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ «ТКТИС»  
» 05 2023 г. № 501

**Положение**  
**о приемной комиссии**  
**в Государственном бюджетном профессиональном образовательном**  
**учреждении «Тверской колледж транспорта и сервиса»**

Тверь

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской колледж транспорта и сервиса»;

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской колледж транспорта и сервиса».

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в колледж, зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе, основной задачей которого является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. В состав приемной комиссии входят ответственный секретарь приёмной комиссии, члены приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, социальный педагог, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели общеобразовательных дисциплин, педагог-психолог.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

## 2. Функции приемной комиссии

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

2.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия:

- ✓ разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы;
- ✓ разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы;
- ✓ оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта ПОО «Абитуриентам», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений;
- ✓ ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема;
- ✓ организует прием документов;
- ✓ проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- ✓ принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов;
- ✓ контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих;
- ✓ обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательную организацию среднего профессионального образования.

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

### **3. Права и обязанности приемной комиссии**

#### **3.1. Председатель приемной комиссии:**

- ✓ утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии;
- ✓ 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;
- ✓ определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- ✓ ведет заседания приемной комиссии;
- ✓ проводит прием граждан по вопросам поступления.

#### **3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- ✓ организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии;
- ✓ в отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности;



- ✓ организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему;
- ✓ контролирует профориентационную работу;
- ✓ организует деятельность приемной комиссии;
- ✓ организует и контролирует прием студентов по договорам на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- ✓ по поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- ✓ участвует в собеседованиях с поступающими; оказывает поступающим и (или) их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением; ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема на обучение;
- ✓ готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа;
- ✓ организует информационную работу колледжа, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан по вопросам приема;
- ✓ организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов;
- ✓ несет ответственность за соблюдением правил приема и порядка зачисления;
- ✓ организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений;
- ✓ готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, ведет протоколы заседаний приемной комиссии; готовит материалы по зачислению;
- ✓ ведет сводную отчетную документацию и контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

### 3.3. Члены приемной комиссии:

- ✓ участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- ✓ контролируют выполнение правил приема и порядка зачисления;
- ✓ несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- ✓ осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема;
- ✓ проводят собеседование с поступающими, оказывают поступающим и (или) их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением;
- ✓ знакомят абитуриентов и (или) их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения;
- ✓ принимают участие в работе по зачислению;

- ✓ участвуют в работе по проведению вступительных испытаний для поступающих;
- ✓ участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- ✓ обеспечивают подведение итогов приема;
- ✓ несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

#### **4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии**

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

**не позднее 1 марта:**

- ✓ правила приема в Колледж;
- ✓ условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- ✓ перечень специальностей (профессий), по которым 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); 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 (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- ✓ количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Тверской 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 об отсутствии общежития;
- ✓ образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.2. 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 получения образования (очная, заочная).

4.3. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации.

4.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- ✓ Бланки заявлений о приеме;
- ✓ Регистрационные журналы;
- ✓ Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- ✓ Бланки расписок о приеме документов;
- ✓ Бланки договоров с оплатой стоимости обучения.

4.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы (Приложение 1). В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется отдельно на каждую профессию/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.

4.6. При получении документов по почте 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.

4.7. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной специальности/профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления.

4.8. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

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

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- ✓ фамилия, имя, отчество поступающего;



- ✓ его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов, индекс формы обучения);
- ✓ специальность/профессия, форма обучения;
- ✓ средний балл аттестата;
- ✓ изучаемый иностранный язык.

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

4.11. Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 25 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.

4.12. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов», которая содержит полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе) (Приложение 2).

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

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

## **5. Порядок зачисления**

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

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 абитуриентов, рекомендованных к зачислению, представивших оригиналы соответствующих документов.

5.4. Списки рекомендованных к зачислению вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте колледжа.

5.5. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора вышестоящими организациями, неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, 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:

- ✓ правила приема;
- ✓ документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- ✓ протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- ✓ личные дела поступающих;
- ✓ приказы о зачислении.



Министерство транспорта Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Тверской колледж транспорта и сервиса»

**Журнал регистрации**  
абитуриентов, поступающих на очную форму обучения  
(на базе основного общего образования)  
**на вне/бюджетной основе**  
на 202\_\_-202\_\_ учебный год  
по программе подготовки рабочих и служащих/специалистов среднего  
звена

---

					<b>№</b>
					<b>Дата, время подачи докумен та</b>
					<b>ФИО абитуриента</b>
					<b>Дата, месц, год рождения</b>
					<b>Адрес регистрации</b>
					<b>Телефон для связи</b>
					<b>№ аттестата (оригинал), наличие копии</b>
					<b>Фотографии</b>
					<b>Копия паспорта</b>
					<b>Справка 086/у</b>
					<b>Копия СНИЛС</b>
					<b>Копия мед.полиса</b>
					<b>Копия прививочной карты</b>
					<b>Профдопуск, справка психиатра и нарколога</b>
					<b>Характеристика</b>
					<b>Сведения о зачислении/отказе в зачислении/возврате</b>
					<b>Подпись абитуриента</b>

## РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_

В приемную комиссию сданы документы	Дата получения документа	Подпись абитуриента	Подпись члена приемной комиссии
Личное заявление на поступление в колледж			
Согласие поступающего на обработку персональных данных			
Согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на обработку персональных данных			
Согласие на труд			
Оригинал документа об образовании (аттестат/диплом)			
Копия документа об образовании - 2 шт.			
Копия паспорта- 2 шт.			
Фотографии (3x4) - 4 шт.			
Характеристика с последнего места учебы (школы, колледжа)			
Копия страхового медицинского полиса – 2 шт.			
Копия СНИЛС – 2 шт.			
Медицинская справка 086-у			
Прививочная карта/копия сертификата о прививках			
Справка-допуск к профессии/специальности (Технологии индустрии красоты, Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей, Машинист крана (крановщик))			
Справка от психиатра (ул.Фурманова, д.12)			
Справка от нарколога (ул.Королёва, д.10)			
Копия приписного свидетельства (или военного билета)			
Документы (опека, сироты) <i>при наличии</i>			
Документы (дети-инвалиды; инвалиды с детства; ОВЗ) <i>при наличии</i>			
Конверты с почтовой маркой – 2 шт.			
СРЕДНИЙ БАЛЛ (по аттестату/диплому)			
ИЗУЧАЕМЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА  
 И СЕРВИСА", Калининна Татьяна Анатольевна, Исполняющий обязанности  
 директора

27.03.24 12:05 (MSK)

Сертификат D8C0DB36B33FAB09AB712897A1978B9A