

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол №4
от 27.02.2025 г.



Положение о приемной комиссии в ТОГБПОУ «Колледж торговли, общественного питания и сервиса» на 2025 – 2026 учебный год

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Приемная комиссия Колледжа организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся очной формы обучения, а также координирует профориентационную работу, проводимую в Колледже

1.2. Положение о приемной комиссии Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж торговли, общественного питания и сервиса» (далее – Колледж) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями приказ от 28.10.2024 № 750), Правилами приема в ТОГБПОУ «Колледж торговли, общественного питания и сервиса» на 2025-2026 учебный год, иными федеральными и ведомственными нормативно-правовыми документами, Уставом колледжа.

2. Организационная структура приемной комиссии

2.1. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ осуществляется приемной комиссией Колледжа.

На приемную комиссию возлагаются обязанности:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, издание и распространение различных информационных материалов,

характеризующих профиль Колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;

- прием документов, их оформление и хранение;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа;
- формирование составов экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий и организация контроля за их деятельностью.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением, утверждаемым директором Колледжа. Директор колледжа несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

2.4. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором Колледжа не позднее 15 мая.

2.5. В состав приемной комиссии также входят: заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с лицами, поступающими в Колледж и их родителями;

2.7. Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

2.8. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

2.10. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, 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. В состав экзаменационных комиссий могут быть включены лица, ведущие занятия по предметам, выносимым на вступительные испытания, из числа администрации Колледжа и преподаватели других учебных заведений.

3. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа (<http://ktopis.68edu.ru>) и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;

- условия приема в Колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (заочная форма обучения);
- перечень специальностей (профессий), по которым объявлен 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 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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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 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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

3.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта <http://ktopis.68edu.ru> Колледжа для ответов на обращения, связанных с приемом в Колледж.

3.6. Прием документов ведется в программе «Зачисление в ПОО».

Поступающим дается расписка о приеме документов

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

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. (При зачитывании в качестве вступительных испытаний результатов централизованного тестирования или выпускных школьных экзаменов (ЕГЭ/ ГИА в личном деле должна быть

соответствующая запись ответственного секретаря или заместителя и заявление абитуриента).

3.9. Приемная комиссия для поступающих проводит консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления и т.п.

3.10. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, утверждаются и подписываются председателем приемной комиссии.

3.11. Письменные работы вступительных испытаний проводятся на листах формата А4, со штампом Колледжа, проставленным на оборотной стороне листа.

3.12. Проверка письменных работ проводится только в помещениях Колледжа членами предметной экзаменационной комиссии. Выставленные результаты утверждаются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

3.13. Поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой только в присутствии секретаря приемной комиссии и преподавателя – члена предметной экзаменационной комиссии в 3-х-дневный срок со дня объявления оценки.

3.14. Письменные работы лиц, зачисленных в Колледж, хранятся в их личных делах. Письменные работы лиц, получивших неудовлетворительные оценки, уничтожаются по истечении шести месяцев после начала учебного года.

3.15. Решение приемной комиссии о рекомендациях к зачислению в состав обучающихся оформляется протоколом.

3.16. На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

3.17. Списки зачисленных вывешивается для общего сведения.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами.

Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

4.3. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

5. Порядок зачисления

5.1. На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц к зачислению. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа (<http://ktopis.68edu.ru>).

5.2. Зачисление в Колледж осуществляется 1 сентября учебного года.

5.3. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года для очной формы обучения.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установление дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- программа «Зачисление в ПОО»;

- личные дела поступающих (хранятся в учебной части Колледжа);
- приказы о зачислении в состав обучающихся.