

Рассмотрено  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 4  
от «29» 02 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГБПОУ  
«Колледж торговли,  
общественного питания и сервиса»  
\_\_\_\_\_ М.Н. Кузнецова

Приказ № \_\_\_\_ от «29» 02 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ТОГБПОУ «Колледж торговли, общественного питания и сервиса»**

### **I. Общие положения**

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

1.1. Приемная комиссия ТОГБПОУ «Колледж торговли, общественного питания и сервиса» (далее - Колледж) организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся очной форме обучения, а также координирует профориентационную работу, проводимую в Колледже.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Колледжа;
- Настоящим Положением о приемной комиссии;
- Правилами приема в Колледж и др.

### **II. Организационная структура приемной комиссии**

2.1. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ осуществляется приемной комиссией Колледжа (далее - приемная комиссия).

2.2. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию

контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по УВР.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава Колледжа. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) круглогодично организует ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь:

- 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.

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

2.5. Составы приемной комиссии ежегодно обновляются.

2.6. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим Положением, утверждаемым директором Колледжа.

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

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

2.9. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

### **III. Функции приемной комиссии**

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

3.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- определяет общие принципы деятельности коллектива Колледжа совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в Колледж;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности,

- разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

3.2. Разрабатывает правила приема в Колледж.

3.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений Колледжа ответственных за профориентацию молодежи

3.4. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих и определяет условия участия в конкурсе аттестатов.

3.5. Секретариат приемной комиссии Колледжа (ответственный секретарь) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.6. Осуществляет конкурсный отбор на основании среднего балла документа об образовании (аттестат/диплом) и рекомендует список лиц для издания приказа о зачислении на первый курс.

3.7. Контролирует деятельность технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

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

4.1. Председатель приемной комиссии:

4.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

4.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

4.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

4.1.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению в Колледж, рекламно-информационным обеспечением приема.

4.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации.

4.2.3. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование. По поручению директора Колледжа непосредственно руководит всеми службами Колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.4. Определяет режим работы приемной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.3.1. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж.

4.3.2. Организует рекламно-информационную работу Колледжа.

4.3.3. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

4.3.4. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа.

4.3.5. По поручению директора или его заместителя осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

4.3.6. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

4.3.7. По поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

4.3.8. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

4.3.9. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

4.3.10. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4.4. Члены приемной комиссии:

4.4.1. Организуют и руководят профориентационной работой по специальностям (профессиям) по которым осуществляется подготовка в Колледже;

4.4.2. Обеспечивают соответствие, деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению, нормативным документам Колледжа, решениям приемной комиссии и приказам директора;

- проводят собеседование с лицами поступающими на специальности (профессии), правилам приема в Колледж:

- представляют документы для рассмотрения на заседание приемной комиссии;

- определяют к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с Российским законодательством, участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на договорной основе.

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

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема абитуриентов в Колледж.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых из федерального бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности;

- количество мест, финансируемых из федерального бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки;

- количество мест для приема на первый и последующие курсы по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- условия конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

- правила приема заявлений от поступающих в Колледж;

- порядок зачисления в Колледж.

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

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

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные 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 его заместителя и заявление абитуриента).

5.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

5.7. На основании решения приемной комиссии издаётся приказ директора о

зачислении в состав обучающихся Колледжа в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

## **VI. Порядок приема документов**

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием в Колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

6.1. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- 4 фотографии.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

6.2. Поступающие помимо документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

6.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность (и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

6.4. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке,

установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. №697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

## **VII. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

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

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной;
- программа «Зачисление в ПОО»
- личные дела поступающих (хранятся в учебной части Колледжа);
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

## **VIII. Порядок зачисления абитуриентов**

8.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

8.2. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений;

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkillsInternational».

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

8.3. Зачисление абитуриентов в число обучающихся Колледжа осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном правилами приема:

- зачисление на общедоступной основе осуществляется по результатам

освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (средний балл);

- в случае если на оставшиеся свободные места претендуют лица с равным средним баллом документа об образовании, приоритет отдается абитуриентам, имеющим более высокий средний балл по профилирующим дисциплинам.

8.4. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

8.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.