

Министерство образования Омской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж»
(БПОУ «ТИПК»)

Россия, Омская область, Тара, улица Лихачева, 2, 646532,
+7 (38171) 2 05 62, post@tsht-tara.omskportal.ru, http://типк.рф

СОГЛАСОВАНО
общим собранием работников и
обучающихся БПОУ «ТИПК»
(протокол от 21.01.2022 № 1)



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ «ТИПК»
А.М. Берестовский
21.01.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г. Тара, 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии Колледжа (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в Колледж.

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Омской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в Колледж.

1.3 Положение разработано на основании:

- Федерального закона № 273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 16.03.2021 № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457»;

- Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования БПОУ «Тарский индустриально-педагогический колледж» (далее Колледж);

- Уставом Колледжа.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на педагогическом совете колледжа.

II. Основная часть

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора Колледжа (председатель приемной комиссии).

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии (директор Колледжа);
- заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора Колледжа);
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии (технические секретари).

2.2. Председатель приемной комиссии

2.2.1. Председатель приемной комиссии несет ответственность за организацию работы приемной комиссии.

2.2.2. Осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

2.2.3. Утверждает план работы приемной комиссии ежегодно.

2.2.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

2.2.5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

2.3. Заместитель председателя приемной комиссии

2.3.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема поступающих, подготовку к новому учебному году и представляет его на утверждение.

2.3.2. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, организует проведение Дня открытых дверей.

2.3.3. Организует изучение членами приемной комиссии правил приема в Колледж, инструктивных писем по организации приема и настоящего Положения.

2.3.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.3.5. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии Колледжа при его отсутствии.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа

2.4.1. Участвует в разработке планов мероприятий по организации приема поступающих, подготовке к новому учебному году и его реализации.

2.4.2. Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие рекламные материалы профориентационного и информационного содержания.

2.4.3. Координирует деятельность технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

2.4.4. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих, ведение журналов регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации.

2.4.5. Обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии, их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль учебного заведения.

2.4.6. Обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом поступающих в Колледж.

2.4.7. Готовит материал к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема. Ведет протокол заседаний приемной комиссии.

2.4.8. Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма.

2.4.9. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.5. Члены приемной комиссии Колледжа

2.5.1. Работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения.

2.5.2. Проводят непосредственный прием поступающих, оформляют личные дела, ведут журналы регистрации поступающих и другую учетно-отчетную документацию.

2.5.3. Вносят сведения о поступающих в ФИС ГИА и Приема.

2.5.4. Размещают информацию, предусмотренную правилами приема и настоящим положением на информационном стенде и сайте колледжа.

2.5.5. Участвуют в заседаниях приемной комиссии

2.5.6. Проводят консультации с поступающими по выбору специальности или профессии наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, а также о порядке зачисления.

2.5.7. Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающих, а также их сохранность.

3. Подготовка к проведению приема в Колледж

3.1. С целью ознакомления поступающего в Колледж и (или) его родителей (законных представителей) с основными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, на официальном сайте Колледжа (<http://типк.рф>) и информационном стенде приемной комиссии размещены следующие учредительные и нормативные документы:

- копия Устава;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает 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 Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами, в электронной форме;

- 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 получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Омской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- 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.

4. Организация приема документов

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, назначенный директором Колледжа.

4.2. Члены приемной комиссии (технические секретари) проводят с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в Колледже и работы по избранной образовательной программе, прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в Колледже.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в Колледж, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности Колледжа, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой образовательной программе, дающим право на выдачу документа государственного образца

о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Колледж обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то его информируют с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.5. Для поступления в Колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы, предусмотренные Правилами приема. Подача заявления фиксируется в регистрационном журнале (Журнал регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения.

4.6. Поступающий вправе подать заявление одновременно на несколько специальностей и (или) профессий, но не более трех образовательных программ.

4.7. Одновременно с подачей заявления с учетом обработки персональных данных обучающихся в Колледже собираются согласия на обработку персональных данных несовершеннолетних обучающихся и их законных представителей, и согласия на обработку персональных данных совершеннолетних обучающихся в соответствии с разработанной формой.

4.8. На каждого поступающего в Колледж заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.9. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.10. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа (<http://типк.рф>) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.11. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта (<http://типк.рф>) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

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

5. Вступительные испытания

5.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации, проводятся вступительные испытания.

5.2. Вступительные испытания по специальностям 49.02.01 «Физическая культура», 44.02.03 «Педагогика дополнительного образования» (в физкультурно-оздоровительной

области) проводятся в устной форме, в виде выполнения контрольных упражнений на определение уровня физической подготовленности поступающих.

5.3. Вступительные испытания по специальности 43.02.13 «Технология парикмахерского искусства» проводятся в форме выполнения практического задания «Рисунок» на определение творческих способностей поступающих.

5.4. Вступительные испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются результаты выполнения вступительных испытаний и (при необходимости) комментарии экзаменаторов.

5.5. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

6. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1 Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

6.2 При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

–вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

–присутствие ассистента из числа работников Колледжа или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

–поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

–поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

6.3 Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

– задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со

специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых или надиктовываются ассистенту;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

- наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

7.2. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

7.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

8. Порядок зачисления

8.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

8.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директором Колледжа 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 Колледжа.

8.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Омской области, Колледж 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.

8.4. 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.

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

8.6. Зачисление в Колледж осуществляется не позднее 26 августа. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

9. Ответственность приемной комиссии

9.1. Председатель приемной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь и все члены приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Колледж;
- своевременное отражение информации на стенде приемной комиссии и сайте Колледжа;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в Колледж.

10. Отчетность приемной комиссии

10.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в Колледж;
- Положение о работе приемной комиссии;
- распоряжение «Об установлении контрольных цифр приема на обучение»;

- журнал регистрации поступающих в Колледж;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих в Колледж;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Колледжа;
- отчет о выполнении контрольных цифр приема;
- отчет о работе приемной комиссии.

11. Организация формирования личных дел поступающих

11.1 Личное дело абитуриента оформляется в приёмной комиссии колледжа в соответствии с действующими правилами приёма колледжа и настоящим положением о приёмной комиссии и хранится в приемной комиссии как документ строгой отчетности.

11.2. Сформированные личные дела зачисленных студентов приёмной комиссии колледжа передаёт в учебную часть.

11.3. К моменту передачи личного дела из приёмной комиссии колледжа в учебную часть оно должно содержать следующие обязательные документы:

- опись документов;
- заявление о приёме в колледж на имя директора по установленной форме с указанием специальности или профессии, избранной поступающим;
- документ государственного образца об образовании;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство (паспорт) и его (вторая, третья и пятая страницы);
- 4 фотографии 3x4;
- результаты вступительных испытаний;
- согласие на обработку персональных данных;
- и другие копии документов необходимые для формирования личного дела.

11.3.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, предоставляют следующие дополнительные документы:

- копия свидетельства о рождении;
- документ, подтверждающий статус ребенка:
 - ✓ копия решения суда (о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, отбывание наказания в учреждения, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и т.д.);
 - ✓ копия свидетельства о смерти родителей/родителя;
 - ✓ копия постановления «Об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства)» или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
 - ✓ копия постановления «Об определении несовершеннолетнего ребенка в государственное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - ✓ копия справки учреждения ЗАГС о внесении сведений об отце ребенка со слов матери (форма-25);
 - ✓ копия постановления «О прекращении выплаты денежных средств на содержание подопечной» или «О снятии с учета подопечного в связи с достижением совершеннолетия»;

✓ копия постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

11.3.2. Дети-инвалиды, инвалиды предоставляют следующие дополнительные документы:

✓ копию справку МСЭ об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, если данное обучение по избранной специальности не противопоказано;

✓ заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

11.4. Поступающие, представившие в приёмную комиссию колледжа заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

11.5. Личные дела (с копиями документов, не зачисленных абитуриентов) хранятся в архиве колледжа в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

11.6. Подлинники не востребоваанных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Колледжа.

11.7. Информация личного дела абитуриента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

III. Заключительная часть

3.1. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

3.2. Настоящее положение действительно до принятия нового положения.