

**Положение о приемной комиссии
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных
технологий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Положение определяет порядок создания и состав приемной комиссии, основные направления и организацию деятельности приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» (далее - колледж).

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

-Конституцией Российской Федерации;

-Межправительственными соглашениями о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании: в том числе, от 24.11.1998 между Правительством Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики, Правительством РФ и Правительством Республики Таджикистан «О взаимном признании и эквивалентности документов об образовании, ученых степенях и званиях», от 24.11.1998 между Правительством Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством РФ «О предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения»;

-Федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 15.08.1996 N 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом», от 18.06.2001 № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации», от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-постановлениями Правительства РФ: от 22.06.1999 № 662 «Об утверждении соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств участников договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения», от 25.12.2001 № 892 «О реализации Федерального закона «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, 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», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", Постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 N 2085 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования");

-приказами: Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277), Минздрава России от 10.08.2017 №514н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них», Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Приказом Минобрнауки России от 07.10.2013 N 1122 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.11.2013 N 30322), Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования", Рособрнадзора от 18.06.2019 №837, Минобрнауки России от 30.12.2013 №1422 «Об утверждении Перечня 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», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

-методическими письмами: Минобрнауки РФ от 18.12.2000 N 16-51-331ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования», Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19.06. 2007 № 01-289/05-01 «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения», Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.07.2010 № 02-55-8/06-ин «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании», Минобрнауки России от 18.03.2014 N 06-281 «О направлении Требований к организации образовательного процесса для обучения инвалидов

и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса», утв. Минобрнауки России 26.12.2013 N 06-2412вн), Департамента управления программами и конкурсными процедур Минобрнауки России от 04.03.2015 № 03-155 «Разъяснения о порядке действий, в случае отсутствия согласия на обработку персональных данных, совершеннолетними участниками государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) или родителями (законными представителями) несовершеннолетних участников ГИА»;

-и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, Уставом учреждения, Правилами приема граждан на обучение в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» на обучение по основным образовательным программам на 2022-2023 учебный год, утвержденными приказом от 07.02.2022 г. № 36/1 (далее - Правила приёма) и настоящим Положением.

1.4. Объем приема обучающихся в колледж определяется в соответствии с контрольными цифрами приема, устанавливаемыми ежегодно Департаментом образования и науки Тюменской области.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема лиц в колледж для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, а также по освоению программ профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации.

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора колледжа. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии колледжа руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, ответственного секретаря приемной комиссии, членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и иных нормативных правовых документов в области образования.

Председатель приемной комиссии при приеме в колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и административных работников колледжа. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора колледжа утверждается состав технической группы.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии – до 31 декабря 2023 г.

2.7. Члены приемной комиссии пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, правилами приема в учреждение, настоящим Положением.

2.8. Ответственный секретарь приемной комиссии и другие члены приемной комиссии несут ответственность за невыполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей членов приемной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках своей компетенции.

3. Основные направления деятельности приемной комиссии

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Основными направлениями деятельности приемной комиссии колледжа являются:

- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и координаторов из специально подготовленных обучающихся;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа;
- прием документов от лиц, поступающих в колледж;
- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по специальностям;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;
- подготовка и организация проведения вступительных испытаний;
- организация допуска к вступительным экзаменам;
- формирование групп поступающих;
- соблюдение сроков приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления в число обучающихся;
- обеспечение справочными материалами;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;
- подведения итогов зачисления, в том числе 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, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Тюменской области;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, конкурса по профилирующим дисциплинам и обеспечение оформления зачисления в колледж.

3.3. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью документов, представляемых поступающими.

Контроль за достоверностью документов об образовании осуществляется путем направления в ФИС ГИА и приема сведений о документах, представленных в соответствии с порядком приема. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и программам профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации, образцы заполнения бланков, обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих в колледж.

4.4.С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.5. Приемная комиссия на официальном сайте www.tkpst.ru и на информационном стенде приемной комиссии размещает информацию и сведения, предусмотренные п. 3.4. Правил приема.

4.6. Приемной комиссией обеспечивается функционирование специальных телефонных линий: +7 (3452)393128 доб.128, +79582513178 и раздела на официальном сайте колледжа www.tkpst.ru для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4.7. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

Сроки приема по основным образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации устанавливаются Правилами приема.

4.8. Прием в колледж для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования, по программам профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации проводится по личному заявлению самих абитуриентов или их законных представителей.

4.9. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж поступающий предъявляет документы, указанные в п.п. 4.2.,4.4. Правил приема.

4.10. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе выписки из протокола решения апелляционной комиссии колледжа. Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.11. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием основных образовательных программ, Правилами приема в колледж и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

4.12. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающими, должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.13. Организационная работа приемной комиссии включает в себя:

- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- формирование и утверждение экзаменационной и апелляционной комиссий;
- оборудование помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала приемной комиссии, создание условий для хранения документов;
- соблюдение сроков приема документов;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу;
- обеспечение справочными материалами, осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов;
- организация допуска к вступительным испытаниям;
- формирование групп абитуриентов;
- составление сводных экзаменационных ведомостей.

4.14. Координационная работа приемной комиссии включает в себя:

- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- доведение информации о колледже и правилах приема до максимального количества потенциальных поступающих через преподавателей и координаторов из числа подготовленных обучающихся.

4.15. При проведении работ по организации подведения итогов конкурсов по результатам вступительных испытаний, конкурсов по профилирующим дисциплинам и зачислению приемная комиссия организует соблюдение:

- порядка зачисления в колледж поступающих, успешно выдержавших вступительные испытания, и конкурсной системы отбора;
- условий приема и зачисления поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении в число обучающихся;
- порядка формирования учебных групп нового набора;
- порядка передачи личных дел обучающихся нового набора на хранение.

4.16. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации не позднее 15 августа 2023 г. с 9⁰⁰ до 17⁰⁰.

В 17⁰⁰ терминалом электронной очереди будет выдан последний талон, после чего работа приемной комиссии по приему документов будет осуществляться только в отношении лиц, получивших талон до указанного времени. В 21⁰⁰ приемная комиссия на официальном сайте размещает итоговый рейтинг на 15 августа 2023г.

4.17. В случае непредставления к указанному сроку оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации поступающий в конкурсе не участвует.

4.18. В течение следующего рабочего дня, 16 августа 2023 г., приемная комиссия рассматривает вопросы равенства 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 согласно п.8.3.-8.7. Правил приема.

5. Вступительные испытания

5.1. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы в приемную комиссию колледжа.

5.2. Вступительные испытания при приеме на обучение по специальности **35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство** проводятся в виде творческой работы: эскиза клумбы (вид сверху) с использованием пропорции, симметрии, цвета. Подбор элемента или композиции изображения произвести самостоятельно.

Вступительное испытание направлено на выявление творческих способностей поступающего и основывается на следующих принципах:

- выявление способности поступающего к образному мышлению и творческой деятельности;
- выявление эрудиции поступающего, широты его интересов в области зеленого строительства.

Вступительные испытания по специальностям: **49.02.01 Физическая культура, 49.02.02 Адаптивная физическая культура, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования** - проводятся в виде сдачи контрольных нормативов для оценки физической подготовленности (физических качеств) поступающих.

5.3. Расписание вступительных испытаний в колледже (предмет, дата, время, группа поступающих и место проведения, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее **20 июня 2023 г.** путем размещения информации на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

5.4. Перед вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для поступающих проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки и т.п.

5.5. При проведении вступительного испытания по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство порядок распределения вариантов работ устанавливается экзаменационной комиссией. Каждому абитуриенту выдается лист с заданием. Продолжительность вступительных испытаний составляет 90 минут.

5.6. Творческая работа выполняется на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Перед выполнением работы поступающий заполняет титульный лист. По окончании вступительного испытания поступающий сдает работу членам экзаменационной комиссии.

После завершения процедуры вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю приёмной комиссии или его заместителю для кодирования.

После кодирования титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приёмной комиссии, а комплекты листов-вкладышей передаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

Проверка работ проводится только в помещении колледжа и только членами экзаменационной комиссии.

Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет работы, оцененные членами экзаменационной комиссии как «не зачтено» и 5% других работ и правильность результатов вступительного испытания удостоверяет своей подписью.

Проверенные работы передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приёмной комиссии или его заместителю.

5.7. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе (зачет, незачет). Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических качеств, необходимых для обучения по вышеназванным образовательным программам.

5.8. Результаты вступительного испытания объявляются в форме списка, включающего всех прошедших данное вступительное испытание, оформляются экзаменационной ведомостью на основании оценочного отчета (контрольного листа) пройденного испытания, в котором фиксируются результаты рецензирования творческих способностей и результаты сдачи контрольных нормативов для оценки физической подготовленности поступающего. Экзаменационная ведомость после оформления ее экзаменаторами закрывается и подписывается ответственным секретарем приёмной комиссии.

5.9. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, забравшие документы после завершения приема документов, в том числе получившие на вступительных испытаниях результат – «не зачтено» выбывают из конкурса.

5.10. Повторная сдача вступительных испытаний при получении неудовлетворительной оценки и пересдача вступительного испытания с целью исправить результат не допускается.

5.11. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к вступительным испытаниям в параллельных группах или индивидуально в период до полного завершения вступительных испытаний.

5.12. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы.

5.13. Для поступающих на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения проводятся одинаковые вступительные испытания.

6. Отчетность приемной комиссии

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

7.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- ведомости результатов вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

7.3. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть.

7.4. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Департамент образования и науки Тюменской области, другие органы управления образованием, службы занятости.