



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБП ОУ Тверской
технологический колледж

Ю.А.Скворцова

2023 г

**Положение о приемной комиссии
ГБП ОУ Тверской технологический колледж
на 2023/2024 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав и порядок работы приёмной комиссии ГБП ОУ Тверской технологический колледж (далее - приёмная комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении Перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 № 355»;
- Лицензии на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-01257-69/00191631, выданной Министерством образования Тверской области,

приказ от 09.12.2021 №1197/ПК;

– Устава ГБП ОУ Тверской технологический колледж.

– Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБП ОУ Тверской технологический колледж на 2023/2024 учебный год.

1.3. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма 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 Тверской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения, заключаемые с юридическими и/или физическими лицами (далее—договор с оплатой стоимости обучения) в ГБП ОУ Тверской технологический колледж (далее — колледж).

2. Состав приемной комиссии

2.1. Организация приема на обучение в ГБП ОУ Тверской технологический колледж осуществляется приемной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно утверждается директором колледжа.

2.2. В состав приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии, технические секретари.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.4. Председатель приемной комиссии колледжа:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает персональный состав приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- руководит организацией информационной и профориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в колледж;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает график работы приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии, дает им поручения и контролирует их исполнение;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- утверждает рейтинги поступающих и издает приказ о зачислении

абитуриентов в колледж.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе.

2.6. Ответственным секретарем приемной комиссии назначается работник колледжа, владеющий необходимыми для выполнения обязанностей компетенциями.

2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- участвует в разработке ежегодных правил приема;
- готовит проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по приему;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в колледж;
- готовит проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет личный прием абитуриентов и (или) их законных представителей, проводит консультирование по вопросам приема;
- организует и контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на информационном стенде и официальном сайте колледжа;
- готовит отчетную документацию по приему;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещения для работы приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии на отделения и в архив.

2.8. Члены комиссии:

- разрабатывают проект контрольных цифр приема на текущий год;
- участвуют в подготовке конкурсной документации для установления контрольных цифр приема за счет средств бюджета Тверской области;
- участвуют в разработке ежегодных правил приема.

2.9. К работе в приемной комиссии в качестве технических секретарей могут привлекаться работники колледжа, а также студенты, прошедшие специальную подготовку и обладающие навыками работы на компьютере.

2.10. Технический секретарь приемной комиссии:

- участвует в проведении собеседований с поступающими;
- осуществляет прием документов у абитуриентов, выдает расписки о приеме документов, формирует личные дела абитуриентов;
- подготавливает информацию для размещения на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- производит запись данных об абитуриенте в журнал;
- знакомит абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в колледже, с датой предоставления подлинника документа об образовании;
- тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриентов, а также их сохранность;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и ответственного секретаря.

2.11. При приеме документов технический секретарь должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки и срок ее выдачи;
- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации с приложениями к ним по выбранной специальности/профессии. А также проверить: получение среднего профессионального образования впервые; ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;
- выдать расписку в приеме документов;

- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности/профессии на текущую дату;
- личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

2.12. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.13. Начало работы приемной комиссии с 01 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 31 декабря текущего года.

2.14. Срок полномочий членов приемной комиссии и ответственного секретаря составляет один календарный год.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности № Л035-01257-69/00191631, выданной Министерством образования Тверской области приказ от 09.12.2021 №1197/ПК.

3.2. С целью ознакомления абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, 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, приёмная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (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 необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований бюджета 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 о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно (за исключением субботы и воскресения) размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с указанием форм обучения (очная, заочная).

3.4 Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта «Абитуриенту» для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

4. Организация приема документов

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

4.2. Колледж должен обеспечить 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 он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.3. Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью колледжа.

4.4. На каждого абитуриента колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.6. 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 с выделением форм получения образования.

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

5. Прием заявлений и документов от поступающих

5.1. Прием в колледж на обучение по образовательным программам производится по личному заявлению граждан, либо через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕГПУ).

5.2. Сроки подачи заявлений в колледж:

- на очную форму обучения – с 9-00 час. 19 июня 2023 года до 15-00 час. 15 августа 2023 года, а при наличии свободных мест по отдельным образовательным программам, приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.
- прием заявлений у лиц, поступающие на творческие специальности осуществляется с 9-00 час. 19 июня 2023 года до 15-00 час. 9 августа 2023 года.
- на заочную форму обучения - с 19 июня 2023 года до 29 сентября 2023 года включительно, а при наличии свободных мест приём документов продлевается до 1 декабря текущего года.

5.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж, поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием

функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕГПУ);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕГПУ;
- копию СНИЛС или страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 4 фотографии (3х4);
- медицинскую справку (форма 086-у);
- копию медицинского полиса;
- копию сертификата профилактических прививок Ф.63;
- копию свидетельства о рождении;
- копию удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу – приписное удостоверение (для юношей);
- характеристику с последнего места учебы.

При подаче заявления с использованием функционала ЕГПУ:

- копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 признаётся в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьёй 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1, 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 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии (3х4);
- медицинскую справку (форма 086-у).

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.

5.4. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно – документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

5.5. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 5.3.-5.4 настоящего Положения, вправе предоставить оригинал или копию 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.

5.6. 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;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность (и)/профессия (и), для обучения по которым он планирует

поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

– нуждаемость в предоставлении общежития.

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:

- согласие поступающего на обработку его персональных данных.
- 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, колледж возвращает документы поступающему.

5.7. Поступающие вправе направить/предоставить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию по предварительной записи по телефону: 8(4822) 43-47-72;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» по адресу: 170008 г. Тверь, проспект Победы, д.37, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3) посредством электронной почты образовательной организации ТТК.priem@gmail.com (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

4) с использованием функционала ЕГПУ.

При направлении документов через операторов почтовой связи или посредством электронной почты поступающий к заявлению о приёме прилагает все необходимые для поступления и предусмотренные настоящими Правилами документы.

Документы, направленные через операторов почтовой связи или посредством электронной почты, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных пунктом 4.1. Правил приема.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копии колледжем.

5.8. Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 4.2 Правил приема.

5.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕГПУ.

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

5.11. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6. Порядок зачисления в колледж

6.1. Порядок зачисления в колледж определяется ежегодно Правилами приема.

6.2. В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в колледж по средствам функционала ЕПГУ в срок не позднее 3 дней для предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Тверской 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 о квалификации, результатов вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в предоставленных 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.

6.4. Преимущественным правом на зачисление при условии поступления по среднему баллу аттестата, пользуются лица, имеющие более высокий средний балл аттестата/диплома, рассчитанный до сотых по всем итоговым оценкам, указанным в представленном поступающим документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации (далее - средний балл аттестата). В том случае, если абитуриенты имеют одинаковые средние баллы аттестатов/дипломов, рассчитанные до сотых, то преимущественным правом на зачисление пользуются лица, имеющие более высокие оценки по нижеперечисленным дисциплинам для специальностей:

- 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования, 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома – математика, физика, химия;
- 07.02.01 Архитектура – математика, физика, ИЗО;
- 42.02.01 Реклама – русский язык, английский язык, литература;
- 54.02.01 Дизайн – математика, ИЗО, английский язык;
- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – русский язык, литература, информатика;
- 35.01.15 Мастер по ремонту и обслуживанию электрооборудования в сельском хозяйстве – математика, физика и химия.
- 35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства - математика, физика и химия.

6.5. 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 на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с Правилами выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239;
- 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 автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Молодые профессионалы)».

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

6.6. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов колледжа оформляется протоколом.

6.7. На основании решения приемной комиссии колледжа издается приказ о зачислении в состав студентов колледжа, который доводится до сведения поступающих. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

7. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;

- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

8. Ответственность приемной комиссии

8.1. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

8.2. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь 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;
- соблюдение сроков приема документов, установленных законодательством.