

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
(протокол заседания
от 28.01. 2026 № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 29.01.2026 №13-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Тюмень 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» (далее – Колледж) и разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 17.03.2025 № 212 «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»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правила приема в Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» на 2026/2027 учебный год (далее – Правила приема).

1.2. Приемная комиссия создается для проведения профориентационной работы, организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Колледжем, для проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания.

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

1.4. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение приёмной кампании.

1.5. Положение регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для

исполнения всеми ее членами. Во время действия положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

1.6 Для приема вступительных испытаний у поступающих на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создается экзаменационная комиссия. Состав экзаменационной комиссии определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Колледжа.

1.7. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

2.1. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора Колледжа не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с Правилами приема.

Приемная комиссия создается в следующем составе:

2.1.1. Председатель приемной комиссии – директор Колледжа:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии или делегирует указанное полномочие иным лицам;

- участвует в беседах с поступающими;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;

- совместно с приемной комиссией принимает решение о конкурсном зачислении;

- подписывает договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.1.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;

- несет ответственность за соблюдение Правил приема;

- оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением;

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

- несет ответственность за заполнение документов с использованием программного продукта 1С: Колледж ПРОФ, системы ФИС ГИА и Приема;
- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих и передачу их секретарю очного/заочного отделений;
- своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа;
- участвует в заседаниях приемной комиссии.
- организует проведение вступительных испытаний.

2.1.3. Члены приемной комиссии:

- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Колледж;
- знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Колледжа, правами и обязанностями обучающихся;
- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии, связь с поступающими и их родителями (законными представителями);

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами.

3.2. Приемная комиссия организует информирование поступающих и их законных представителей об условиях приема на обучение в Колледж.

Информация для поступающих размещается на информационном стенде приёмной комиссии и сайте Колледжа www.tkfk.ru. Порядок, сроки и перечень сведений, необходимых для информирования поступающих, определяются ежегодными Правилами приёма в Колледж.

3.3. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте www.tkfk.ru Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- Правила приема;
- условия приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, финансируемым за счет бюджета Тюменской области, и по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- перечень специальностей, 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;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Тюменской области по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по каждой специальности, 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 образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- обрабатывает документы, полученные посредством электронной почты Колледжа или с использованием функционала федеральной государственной информационной системы порталов государственных услуг;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования и фиксацией среднего балла аттестата поступающих в представленных ими документах об образовании;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;

- формирует личное дело поступающего.

3.5. При проведении вступительных испытаний:

- Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, и извещает его об этом.

- Расписание вступительных испытаний утверждается приказом директора.

- Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом директора Колледжа.

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

- Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

- Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

- Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, не зачисляются в Колледж.

- Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально.

- По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

3.6 Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 15 августа текущего года, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность до 10 августа текущего года.

На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- оформляет договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, контролирует своевременность поступления оплаты за обучение;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа.

3.7. Ответственный секретарь приемной комиссии оформляют отчет об итогах приема.

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

4. Правила подачи и рассмотрения апелляций

4.1. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии, а также правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам проведения вступительных испытаний определены Положением об апелляционной комиссии вступительного испытания по физической подготовленности на специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

5. Документация приемной комиссии

5.1. Документация приемной комиссии формируется с использованием программного продукта 1С: Колледж ПРОФ.

Форма заявления о приеме в Колледж предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, 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) для обучения, по которым он планирует поступать в Колледж, с указанием формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- документ, подтверждающий право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий результаты индивидуальных достижений;
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих;
- факт получения 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.

5.2. После окончания приема документов 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.8.6.-8.10 Правил приема.

5.3. Прием документов регистрируется в журнале регистраций заявлений поступающими скрепленном подписью директора Колледжа и оттиском печати.

Журнал регистраций заявлений поступающих является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В журнале регистраций заявлений поступающих фиксируются следующие сведения о поступающем:

- дата подачи документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) поступающего;
- дата рождения
- домашний адрес, контактный телефон;
- перечень предоставленных документов;
- название учебного заведения;
- год окончания;
- решение о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Журналы регистраций заявлений поступающих ведутся по каждой специальности с разбивкой по формам обучения (очная, заочная) и уровню образования (основное общее, среднее общее).

Журналы регистраций заявлений поступающих и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.4. По каждой специальности отдельно составляется сводная ведомость поступающих. При зачислении сводная ведомость с общими баллами (результатами рейтинга) и дополнительными сведениями поступающих является основным документом для принятия решения приемной комиссией.

Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений об общем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

После зачисления личные дела зачисленных в Колледж передаются в очное и заочное отделения Колледжа. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся как документы строгой отчетности до востребования, а копии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем списываются по акту и уничтожаются.

5.6. Протоколы заседаний приемной комиссии оформляются с использованием компьютерной техники, подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии и подшиваются в дело.

6. Зачисление в Колледж

6.1. Зачисление в состав обучающихся на специальности Колледжа, на которые не выделены бюджетные ассигнования бюджета Тюменской области, производится после заключения договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и предварительной 100% оплаты стоимости обучения за учебный год в соответствии с договором в течение 7 рабочих дней.

При этом к зачислению рекомендуются поступающие, предоставившие оригиналы документа об образовании.

6.2. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом и ведомостями, в которых указываются основания для зачисления по результатам рейтинга и успешного прохождения поступающим вступительных испытаний.

6.3. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа.

6.4. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы для предоставления по месту требования.