


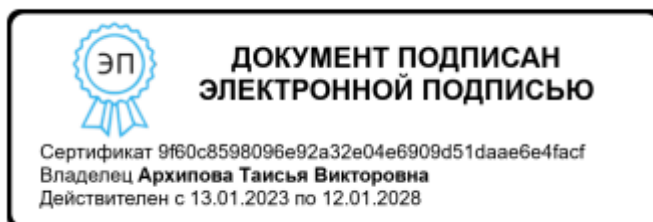
**Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)**

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
протокол заседания  
от 31.01.2024 № 4

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
от 31.01.2024 № 5-О  
Директор колледжа  
 Т.В. Архипова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О приемной комиссии



Тюмень 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

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»;

- Приказ 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»;

Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правилами приема в частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» на 2024/2025 учебный год.

Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Колледжа.

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

вносятся 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 контрольных 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 собеседованиях 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 учебной части;

- 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);

- участвуют в рассмотрении и вынесении решения по апелляциям.

### 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](http://www.tkfk.ru). Порядок, сроки и перечень сведений, необходимых для информирования поступающих, определяются ежегодными Правилами приёма в Колледж.

3.3. До начала приема документов колледж на официальном сайте [www.tkfk.ru](http://www.tkfk.ru) и информационном стенде размещает следующую информацию:

#### 3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП» на 2024/2025 учебный год;

- условия приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования финансируемых 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);

### 3.3.2. Не позднее 1 июня:

- 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 от поступающих по почте или в электронном виде;
- 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 государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 15 августа 2024 года (до 17.00 местного времени), по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность до 10 августа 2024 года (до 14.00 местного времени).

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);
- 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 (результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении) 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.