

Положение о приемной комиссии ГАПОУ ТО «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»

1. Общие положения

Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ ТО «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса» (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», постановлением Администрации Тюменской области от 20.12.2004 № 203-пк «О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя», Уставом ГАПОУ ТО «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса», лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса» по подготовке и проведению приема в ГАПОУ ТО «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса» (далее колледж).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее соответственно – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы), по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в ГАПОУ ТО «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса» (далее – колледж), за счет бюджетных ассигнований бюджета Тюменской области, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

Прием иностранных граждан на обучение в колледже осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Тюменской области в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3. Прием в колледж лиц для обучения

- по программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование;
- по программам профессионального обучения и социально- профессиональной адаптации – по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование или не имеющих основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджета Тюменской области является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона.

1.5. Колледж осуществляет обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Условиями приема на обучение по образовательным программам гарантировано соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

2. Состав и должностные обязанности сотрудников приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.2. В состав приемной комиссии входит:

- председатель приемной комиссии
- заместитель председателя приемной комиссии
- ответственный секретарь приемной комиссии
- члены приемной комиссии
- ответственный за техническую поддержку работы приемной комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;
- организует и контролирует подбор кандидатур в приемную, апелляционную комиссии и представляет на утверждение их состав;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

2.5. Работу приемной комиссии колледжа и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- заблаговременно проводит подбор состава приемной комиссий, технического персонала;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующие работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа материалов, регламентирующих прием поступающих;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- осуществляет взаимодействие с ФИС ГИА и Приема;
- в установленные сроки загружает в ФИС ГИА и Приема правила приема, контрольные цифры приема и другие документы, объявляемые колледжем в соответствии с Порядком приема по программам среднего профессионального образования

- контролирует подготовку и передачу личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс заведующим отделений УГС;

- предоставляет итоги приемной комиссии;

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

На членов приемной комиссии возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;

- прием документов лично от поступающих, а также через «Личный кабинет Абитуриента», электронную почту, их оформление и хранение;

- обработка и своевременные ответы на электронные письма от поступающих;

- предоставление информации и консультирование по телефонным линиям;

- консультации с поступающими по выбору специальности лично в приемной комиссии;

- ежедневное формирование рейтинга поступающих, который размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа www.tkts.ru – Абитуриенту;

- формирование личных дел абитуриентов;

- анализ и обобщение итогов приема.

2.5. Прием и обработка документов осуществляется с помощью программы 1С колледж ПРОФ подсистемы «Приемная комиссия» и «Личный кабинет Абитуриента». Ответственный за техническую поддержку приемной комиссии организует:

- работу по разработке и отладке программного обеспечения подсистемы «Приемная комиссия» и «Личный кабинет абитуриента»;

- обеспечивает техническую поддержку рабочего места членов приемной комиссии.

2.6. Приемная комиссия вносит в федеральную информационную систему 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 (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования.

3. Организация информирования поступающих

3.1. Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам, только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. Колледж обязан ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на своем официальном сайте www.tkts.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа www.tkts.ru и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.5.1. 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 указанием форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 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.

3.5.2. Не позднее 1 июня:

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

3.6. 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 (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная)

3.7. Приемной комиссией колледжа обеспечивается функционирование специальных телефонных линий **(3452)39-36-04, (3452)50-08-82 доб.2, (3452)45-92-25** и раздела на официальном сайте учреждения **www.tkts.ru - Абитуриенту** для ответов на обращения, связанных с приемом в колледж.

4. Организация приема документов поступающих

4.1. Организация приема на обучение осуществляется приемной комиссией колледжа по адресу: **г.Тюмень, ул. Таллинская, д.1.**

Колледж организует работу консультационного пункта приемной комиссии, который расположен по адресу: **г. Тюмень, ул. Малиновского, 7.**

Часы работы с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной.

Прием в колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан. Прием документов на первый курс начинается **17 июня.**

Прием заявлений в колледж на очную форму обучения осуществляется **до 15 августа**, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается **до 25 ноября** текущего года.

Прием документов на заочную форму обучения начинается **20 июня** и заканчивается **30 сентября** текущего года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается **до 25 ноября** текущего года.

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

4.2.1. 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 – ЕПГУ);

оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ.

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию 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 (далее – электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

4 фотографии (3*4), кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ.

4.2.2. Иностранцы 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;

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 признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (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

№ 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 пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24.05.1999

№ 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

4 фотографии (3*4).

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.

4.2.3. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (дети-инвалиды, инвалиды I, II и III групп):

оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство; оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

4 фотографии (3*4), кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

оригинал или копию документа об установлении инвалидности и заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в колледже, выданной учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии инвалидности);

оригинал или копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии об отсутствии противопоказаний для обучения в колледже (для лиц с ограниченными возможностями здоровья).

4.2.4. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.2.1-4.2.3. настоящего Порядка, вправе представить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также заявку, указанную в части 9 статьи 56 Федерального закона № 273-ФЗ.

4.2.5. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий колледжем.

4.3. 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 на обработку полученных в связи с приемом в колледж персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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.

4.4. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым | Участие врачей-специалистов | Лабораторные и функциональные исследования |
|---|-----------------------------|--|

| | | |
|---|---|--|
| поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры | | |
| 23.01.09 Машинист локомотива 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) 27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте (железнодорожном транспорте) 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) | – Терапевт/ педиатр – Невролог – Офтальмолог – Отоларинголог – Хирург – Дерматолог – Эндокринолог – Психиатр – Нарколог – Гинеколог | – Аудиометрия – Острота зрения (каждый глаз отдельно) – Цветовосприятие – Лабораторные исследования (общий анализ крови, кровь на RW, ОАМ, кал на я/г) – Флюорография – Электрокардиография – Предохранительные прививки |
| 26.02.03 Судовождение 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок 26.02.07 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики | – Терапевт/ педиатр – Невролог – Офтальмолог – Хирург – Отоларинголог – Стоматолог – Дерматолог – Психиатр – Нарколог | – Острота зрения – Спирометрия – Исследование вестибулярного анализатора – Аудиометрия – Лабораторные исследования (биохимия крови, общий анализ крови, кровь на RW, ОАМ, кал на я/г) – Флюорография – ЭКГ – Предохранительные прививки |

Результаты указанных медицинских осмотров (обследований) признаются действительными, если получены в течение шести месяцев, предшествующих дню завершения приема документов.

4.5. Поступающие вправе направить/представить в колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

Лично в колледж (г. Тюмень, ул. Таллинская, д. 1).

Через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении (625053, г. Тюмень, ул. Таллинская, д. 1, ГАПОУ ТО «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса» – приемная комиссия);

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема.

В электронной форме в соответствии с Федеральными законами от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27.07.2006

№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты колледжа (e-mail: ptktts@mail.ru) или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта (<https://tktts.ru/>) образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием функционала ЕПГУ;

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в колледж одним из перечисленных в п. 4.5 Правил приема способов, принимаются не позднее 15 августа текущего года.

4.6. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в разделе 4 Правил приема.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, предоставленные с использованием функционала ЕПГУ.

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

4.9. По письменному заявлению поступающий имеет 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.

5. Зачисление в колледж на обучение по программам среднего профессионального образования

5.1. Поступающий на очную форму обучения по программе среднего профессионального образования представляет в колледж оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации **не позднее 18 августа**. На заочную форму обучения не позднее **30 сентября**.

В случае подачи абитуриентом заявлений на 2 и более специальности, зачисление производится на ту специальность, к заявлению на прием по которой приложен оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.2. Зачисление происходит в рамках предусмотренных контрольных цифр приема. Решение приемной комиссии рекомендованных к зачислению в состав студентов оформляются протоколом, в котором указываются основание зачисления.

5.3. 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 www.tkts.ru.

5.4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

6. Использование электронной очереди

6.1. Использование системы управления электронной очереди в ГАПОУ ТО «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса» предусмотрено в целях повышения комфортности обслуживания поступающих граждан, оптимизации процесса подачи документов граждан на поступление в колледж по профессиям и специальностям.

6.2. Система управления электронной очередью (СУЭО) - это программно-аппаратный комплекс, позволяющий формализовать и оптимизировать управление потоком посетителей.

Типовая система управления электронной очередью имеет в своем составе:

- терминал/регистратор (сенсорный киоск талонов) со встроенным принтером для печати талонов;
- средство отображения информации о вызовах (ЖК-панели и ЖК-мониторы);
- информационные табло вызова (точечные, многосегментные светодиодные матрицы);
- громкоговорители (спикеры) для автоматического оповещения вызовов;
- аудио-видео оборудование для доставки к панелям информационного контента (медиаплееры);
- автоматизированные места операторов (физические и виртуальные (программные) пульты управления);
- сетевое и коммуникационное оборудование;
- хранения и обработки данных (серверные платформы);
- специализированное ПО для управления электронными компонентами СУЭО.

6.3. Выдача талонов через терминал осуществляется с **8.30 до 17.00 часов** по адресу работы приемной комиссии: **г. Тюмень, ул. Таллинская, д.1**. Талоны выдаются только на текущую дату. Ежедневно, в конце рабочего дня происходит обновление нумерации талонов.

6.4. Вызов заявителя из очереди осуществляется по талонам электронной очереди в следующем порядке:

- осуществляется голосовое информирование о вызове талона с указанием номера талона и номера окна;
- на табло отображается номер вызванного талона с указанием номера окна в которое приглашается поступающий.

6.5. Время ожидания после вызова талона из очереди составляет 2 минуты.

6.6. Вызов очередного заявителя осуществляется оператором после завершения работы с предыдущим поступающим и завершения формирования бумажного и электронного комплекта документа.

6.7. При наличии электронной очереди приемная комиссия работает до завершения обслуживания абитуриента с талоном, выданным до 17.00 часов.

7. Отчетность приемной комиссии

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

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

- правила приема в колледж;
- положение о приемной комиссии
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы (с приложениями) о зачислении в состав студентов.