

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова»
	Локальный нормативный акт
	Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»

Рассмотрено:  
на заседании Совета Учреждения  
Протокол заседания № 1  
от «28» 02 2023 года

Секретарь 

«Утверждаю»  
Директор ГБПОУ РО «ТАВИАК»  
Е.В. Жданова  
  
Приказ № 18/0  
от «28» 02 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения**  
**Ростовской области «Таганрогский авиационный**  
**колледж имени В.М. Петлякова»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, состав, организацию и порядок работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области ««Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова»» (далее – ГБПОУ РО «ТАВИАК»), Колледж).

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительной кампании и формирования контингента студентов всех форм обучения.

1.3. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в Колледж;

- прием документов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема;

- функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ГБПОУ РО «ТАВИАК» для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж;

- рассмотрение письменных заявлений поступающих и(или) их законных представителей о пересмотре результатов учета индивидуальных достижений и/или учета наличия договора о целевом обучении (далее – апелляция);

- проведение рейтинга документов об образовании, принятие решения о зачислении поступающих в число обучающихся ГБПОУ РО «ТАВИАК»;

- анализ и обобщение результатов приема документов и зачисления поступающих;

- подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителю – Министерству образования и науки Ростовской области.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в ГБПОУ РО «ТАВИАК».

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 16.03.2021 [№ 100](#), от 30.04.2021 [№ 222](#), от 20.10.2022 [№ 915](#));

– Уставом ГБПОУ РО «ТАВИАК»;

– **Правилами приема в ГБПОУ РО «ТАВИАК» на учебный год;**

– Настоящим Положением;

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет директор Колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов по организации приема.

2.3. Приказом директора ежегодно утверждается состав приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- зав. отделом воспитания и трудоустройства;

- заведующие отделениями;
- ответственный секретарь приемной комиссии
- ответственный специалист за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию;
- технический секретарь.

#### 2.3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приему нового набора;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- организует изучение всеми членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- организует набор обучающихся;
- устанавливает перечень помещений для размещения приемной комиссии и для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ГБПОУ РО «ТАВИАК».

#### 2.3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план подготовки к приему нового набора;
- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информационную работу Колледжа, в том числе,

размещение информации на стенде и в сети Интернет на официальном сайте ГБПОУ РО «ТАВИАК»;

- дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии ГБПОУ РО «ТАВИАК»; – готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

2.3.3. Для ведения и оформления документации приказом директора назначаются технические секретари приемной комиссии.

2.3.4. Технические секретари приемной комиссии работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения.

Технический секретарь приемной комиссии:

– выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, ответственным секретарем:

- прием и регистрацию заявлений о приеме и оформлении личных дел поступающих;

- расчет среднего балла оценок по общеобразовательным предметам с целью определения результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;

- формирование персональных данных поступающих в электронном виде;

- формирование личных дел поступающих;

- выдачу расписки о приеме документов;
- ведение документации приемной комиссии, предусмотренной данным Положением;
- подготовку бланков необходимой документации, различных информационных материалов;
- обеспечение сохранности переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- подтверждение соответствия документов, представленных поступающими, Правилам приема в колледж и представление этих документов для рассмотрения на заседании приемной комиссии;
- подготовку всех видов запрашиваемой статистической отчетности о количестве поданных заявлений, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приема в колледж и данным Положением;
- в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.
- знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей):
  - с установленными Правилами приема в колледж;
  - с Уставом колледжа;
  - с лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа;
  - со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей и профессий,
  - с датой представления оригинала документа об образовании;
  - с содержанием основных образовательных программ;
  - с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

- внесение сведений в ФИС ГИА и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования в связи с принятием Постановления Правительства РФ от 27.05.2022 N 958

2.3.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Состав, порядок работы приемной комиссии может быть изменен в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.

2.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технических секретарей приемной комиссии, оформляет справочные материалы по образовательным программам, программе профессионального обучения, обеспечивает условия хранения документов.

### III. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Начало работы приемной комиссии - 01 июня.

3.2. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих заявления по установленной форме и документы, предусмотренные Правилами приема в ГБПОУ РО «ТАВИАК». Поступающим выдается расписка о приеме документов в установленной форме.

3.3. Прием документов регистрируется в журнале регистрации документов установленной формы. После завершения сроков приема

документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

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

Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в ГБПОУ РО «ТАВИАК», хранятся в установленном порядке.

3.5. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. Приемная комиссия при необходимости организует работу выездной приемной комиссии для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

#### IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ

4.1 Для зачисления поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок до 15 августа 2023 года, при поступлении на заочную форму обучения – до 31 августа 2023 года.

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в Колледж посредством функционала ЕПГУ в установленные сроки.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. 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.

4.3. В случае если численность поступающих превышает количество мест,



финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ростовской 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 об образовании и о квалификации, 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.

4.4. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в следующем порядке:

- считается средний балл по общеобразовательным предметам, указанным в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, с точностью до 0,01. На образовательные программы среднего профессионального образования зачисляются лица, имеющие более высокий средний балл;

- при равных результатах освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования преимущественным правом зачисления пользуются поступающие, имеющие более высокие результаты освоения профилирующих учебных предметов основного общего или среднего общего образования (в порядке приоритетности), указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. Профилирующие учебные предметы определяются в соответствии с Приложением 1.

4.5. 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.

4.6. При приеме на обучение по образовательным программам учитываются

результаты индивидуальных достижений. Порядок учета результатов индивидуальных достижений определяется в соответствии с Приложением 2.

4.7. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

4.8. В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.9. Преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при прочих равных условиях предоставляется лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **Лист регистрации изменений**



