

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 456 от «30» 10 2015г.

И.о. директора ГАПОУ СО «ТМК»

Н.В. Ватолина



П 039-2015

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии  
государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Самарской области  
«Тольяттинский машиностроительный колледж»  
(ГАПОУ СО «ТМК»)

г.о. Тольятти  
2015 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинского машиностроительного колледжа» (далее - Учреждение).

1.2. Приемная комиссия Учреждения (далее – приемная комиссия) создается с целью организации приема документов и зачисления в состав обучающихся 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, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в Учреждение, а также для организации профессионально - ориентационной работы среди абитуриентов.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки РФ № 36 от 23.01.2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Учреждения;
- Правилами приема в ГАПОУ СО «ТМК», утверждаемыми ежегодно в соответствии с изменениями в законодательстве;
- иными нормативными правовыми документами, издаваемыми органами управления образованием РФ, а также локальными нормативными актами, утвержденными директором Учреждения.

## **2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов.**

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Учреждения, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и

нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии Учреждения, утверждает план ее работы.

2.3. В состав приемной комиссии также входят:

- заместитель председателя Приемной комиссии - заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь;
- члены Приемной комиссии - заместители директора, заведующие отделениями, сотрудники учреждения.

2.4. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору;
- организует изучение членами Приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Учреждение;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии,
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль Учреждения;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь:

- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в колледж;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформлению документов;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- осуществляет прием документов;
- составляет план работы приемной комиссии.

2.6. Члены Приемной комиссии:

- организуют работу со школами, отделами образования, центрами занятости населения, управлениями и отделами сельскохозяйственных районов области с целью привлечения на учебу в Учреждение.
- организуют «Дни открытых дверей» для школьников города и области,
- организуют работу подготовительных курсов и вступительных испытаний.
- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- проводят собеседование с абитуриентами и их родителями;
- принимают участие в рассмотрении заявлений;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов;

2.7. Руководитель отдела информационных технологий организует информационное обеспечение на официальном сайте и систематическую подачу сведений о результатах приема, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

2.8. Секретарь сектора по учету обучающихся - оформляет приказы о зачислении в Учреждение.

2.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

### **3. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии.**

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

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет, справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

3.5. Приёмная комиссия на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приёмной комиссии:

3.5.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, 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 возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;

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

- 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 получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

3.7. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Учреждение.

3.8. Прием документов от поступающих, ведется в соответствии с Правилами приема в Учреждение, утверждаемыми в соответствии с изменениями в законодательстве.

3.9. Подача заявления о приеме в Учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Учреждения.

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

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

#### **4. Документация, используемая при приеме в Учреждение.**

4.1. Для проведения приема в Учреждение готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп Учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью Учреждения.

4.2. Форма заявления о приеме в Учреждение должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Учреждение, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

4.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Учреждение или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в сектор учета обучающихся Учреждения для формирования личных дел обучающихся; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

## **5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения.**

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2. Взаимоотношения между Учреждением, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.3. Приказ о зачислении в состав обучающихся издается согласно заключенного договора.

## 6. Порядок зачисления.

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

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

## 7. Ответственность приёмной комиссии

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в Учреждение и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Учреждение;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в Учреждение.

## 8. Отчетность приемной комиссии

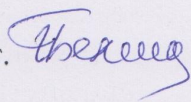
8.1. Работа приемной комиссии завершается протоколом об итогах приема и передается в учебную часть Учреждения для подготовки проекта приказа о зачислении, утверждаемого директором Учреждения.

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

- Правила приема в образовательное учреждение;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной и апелляционной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по  
общим вопросам

«29» 10 20 15 г.  И.В. Белякова

СОГЛАСОВАНО:

Юридический отдел

«29» 10 20 15 г.  С.Е. Исаченко

