

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 60 от «16» 02 2022г.

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В.Белякова



П 293-2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О приемной комиссии ГАПОУ СО «ТМК»**

(взамен П 216-2020)

г.о. Тольятти

2022

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (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 - поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Самарской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения 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 в Учреждение на обучение.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Учреждения;
- Правилами приема в Учреждение на соответствующий учебный год;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, а также локальными нормативными актами Учреждения.

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

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

2.2. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных

контрольных цифр приема на обучение, за соблюдение законодательства 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 – руководитель отдела маркетинга образовательной деятельности;
- ответственный секретарь;
- члены Приемной комиссии - заместители директора, заведующие отделениями, преподаватели общеобразовательных дисциплин, административные и учебно-вспомогательные сотрудники учреждения.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору Учреждения;
- организует изучение членами Приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Учреждение;
- организует планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии,
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль Учреждения;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения документации, связанной с приемом обучающихся в Учреждение;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформлению документов;
- готовит проекты приказов директора Учреждения, касающиеся работы приемной комиссии, протоколы заседаний приемной комиссии;
- формирует и представляет на утверждение Председателю приемной комиссии, состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- осуществляет контроль за подготовкой предметными экзаменационными комиссиями материалов для проведения вступительных экзаменов;
- разрабатывает и представляет на утверждение Председателю приемной комиссии расписание вступительных испытаний;
- осуществляет прием документов;
- составляет план работы приемной комиссии.

2.5. Члены приемной комиссии:

- организуют проведение вступительных испытаний.

- контролируют правильность оформления документов поступающими;
- проводят собеседование с абитуриентами и их родителями;
- принимают участие в рассмотрении заявлений о приеме в Учреждение на обучение;

- готовят предложения по зачислению в состав обучающихся;

2.6. Для проведения вступительных испытаний приказом директора Учреждения создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей Колледжа и назначаются их председатели.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение Председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций.

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

2.8. Секретарь учебной части - оформляет приказы о зачислении поступающих 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, 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 Правилами приема в ГАПОУ СО ТМК на соответствующий учебный год, 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 бюджета Самарской области 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 (при наличии общежития);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно до 17 час. 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 поступающих в Учреждение.

3.8. Члены приемной комиссии осуществляют прием документов от поступающих в соответствии с Правилами приема в Учреждение на соответствующий учебный год.

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

3.10. Члены приемной комиссии заводят личное дело на каждого поступающего, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему 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 поступающих в Учреждение, члены приемной комиссии готовят следующую документацию:

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

Все бланки должны содержать штамп Учреждения. Расписка в получении заявления и документов, выдаваемая поступающему, подписывается членом приемной комиссии и скрепляется печатью Учреждения.

4.2. Принятые от поступающего заявление и документы, регистрируются в журнале. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Учреждение или возврата документов поступающему.

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.

Регистрационный журнал хранится как документы строгой отчетности в течение 1 года в приемной комиссии, а затем передаются на хранение в архив.

4.4. В личном деле поступающего 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.

После зачисления в состав обучающихся Учреждения, личные дела поступивших передаются в учебную часть Учреждения для формирования личных дел обучающихся; личные дела не зачисленных поступавших хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в приемной комиссии, а затем передаются на хранение в архив.

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 поступающим 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 Учреждение на обучение.

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 Учреждением и юридическим и/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 Учреждения издается на

основании заключенного договора.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Зачисление в состав обучающихся Учреждения производится в соответствии с Правилами приема ГАПОУ СО «ТМК» на соответствующий учебный год, в установленные сроки на заседании приемной комиссии.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Учреждения оформляется протоколом.

6.3. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении обучающихся в состав Учреждения, который доводится до сведения поступающих.

6.4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления на очное отделение - 15.08. текущего года, на заочное отделение – 30.09. текущего года обучающихся в Учреждение, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Учреждение осуществляется до 25 ноября текущего года на очную форму обучения и до 01 декабря текущего года на заочную форму обучения.

## **7. Ответственность приемной 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 на соответствующий учебный год.

## **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 обучающихся в состав Учреждения.

8.2. В качестве отчетной документации при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Учреждение на соответствующий учебный год;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- протоколы приемной и апелляционной комиссии;



- журналы регистрации документов поступающих,
- личные дела поступающих;
- протоколы вступительных испытаний;
- ведомости среднего балла поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Учреждения.

РАЗРАБОТАНО:

И.о. руководителя отдела  
маркетинга образовательной  
деятельности

«15» 02 2022

В.М. Логинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по  
учебно-производственной работе

«15» 02 2022

С.А. Крюков

Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе

«15» 02 2022

Г.И. Сухова

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

«15» 02 2022

Е.А. Потанина

Юрисконсульт

«15» 02 2022

Э.Н.Зайкова