



Министерство образования и науки
Республики Татарстан

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»
(ГАПОУ «Технический колледж
им. В.Д. Поташова»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГАПОУ «Технический колледж
им. В.Д. Поташова»

1. Общие положения

1.1. Для подготовки и проведения приема в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее – Колледж) создается приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, 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»;

– Правилами приема в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» в текущем году;

– контрольными цифрами приема;

– сметой расходов на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами для групп нового набора.

1.3. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Э.Т. Ахметова

подпись

2022 г.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
уполномоченного органа колледжа

от «28» февраля 2022 г.

протокол № 9

директором Колледжа не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

1.6. Работу приемной комиссии курирует заместитель директора по научно-методической работе.

2. Цели, задачи и функции приемной комиссии

2.1. Цель деятельности приемной комиссии: формирование контингента обучающихся для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

– обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;

– обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;

– организация приема документов, поступающих в Колледж;

– зачисление в состав обучающихся Колледжа.

2.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

– координирования деятельности по профориентационной работе;

– ознакомления поступающих (абитуриентов) с Правилами приема в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова», информационно-справочными материалами о специальностях / профессиях, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами Колледжа;

– приема документов от лиц, поступающих в Колледж;

– проведения консультаций с поступающими по выбору специальности/ профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

– проведение конкурса, подведение итогов конкурса и обеспечения зачисления в Колледж;

– анализа и обобщения результатов приема.

3. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

3.2. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии (заместитель

директора), ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, технические секретари.

3.3. Председатель приемной комиссии:

3.3.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет полную ответственность за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, правильность зачисления абитуриентов, соблюдение Правил приема в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова», других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

3.3.2. Определяет время работы приемной комиссии.

3.3.3. Осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.4. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора):

3.4.1. Разрабатывает все локальные нормативные документы по приему в Колледж.

3.4.2. Формирует и представляет на утверждение состав приемной комиссии директору Колледжа. Контролирует ежегодное обновление приемной комиссии.

3.4.3. Осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.4.4. Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

3.4.5. Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в Колледж.

3.4.6. Контролирует выполнение контрольных цифр приема.

3.4.7. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии, и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.5.1. Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии (его заместителю), руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их соблюдением членами приемной комиссии.

3.5.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

3.5.3. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, участвует в разработке и реализации плана профориентационной работы колледжа.

3.5.4. Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

3.5.5. Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

3.5.6. Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии.

3.5.7. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии.

3.5.8. Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

3.5.9. Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебную часть.

3.5.10. Участвует в собеседованиях с поступающими.

3.6. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

3.6.1. Подчиняется ответственному секретарю. Выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

3.7. Технический секретарь приемной комиссии:

3.7.1. Ведет прием документов от абитуриентов и обеспечивает их сохранность.

3.7.2. Проводят консультации с абитуриентами о правилах приема.

3.7.3. Готовят предложения по зачислению в состав студентов.

3.7.4. Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по зачислению.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Ежегодно формируется состав приемной комиссии: назначается ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря. Формируется состав технических секретарей.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии, или по его поручению ответственный секретарь разрабатывает Правила приема в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» и другие документы, регламентирующие реализацию процесса «Прием студентов», привлекая для этой работы юрисконсульта, главного бухгалтера. Разработанные документы передаёт на утверждение председателю приемной комиссии (зам. председателя приемной комиссии).

4.3. ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» в течение года проводит профориентационную работу среди выпускников г. Набережные Челны, Республики Татарстан.

4.4. Приемная комиссия организует информирование поступающих:

4.4.1. Колледж объявляет прием для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

4.4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей/ профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4.3. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

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 выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- 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.

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 бюджета 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;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4.4. 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 выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

4.6. Прием документов, зачисление осуществляется согласно «Правил приема в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова».

4.7. Прием документов:

4.7.1. Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа 2022 года, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов может быть продлен до 25 ноября 2022

года. Прием документов абитуриента регистрируется в электронной базе. Распечатываются необходимые формы документов, установленные Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых сведений о личности поступающего;

4.7.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, или их копии. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел в приемной комиссии составляет 1 год;

4.7.3. Ежедневно формируется отчет о зарегистрированных абитуриентах, который распечатывается, заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и подшивается в Книгу регистрации абитуриентов;

4.7.4. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. Зачисление в Колледж проводится в сроки, установленные Правилами приема.

4.9. Решения приемной комиссии о зачислении абитуриентов принимаются в соответствии с рейтингом, по результатам освоения поступающим образовательных программ, указанных в представленном поступающим документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации (средний балл результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования). Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.10. На основании решения приемной комиссии учебная часть Колледжа издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Списки зачисленных размещаются для общего сведения на сайте Колледжа и информационном стенде учебной части.

4.11. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом Совете Колледжа.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

5.1. Сотрудники приемной комиссии ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» при выполнении своей деятельности используют документы и записи, представленные в номенклатуре дел структурного подразделения, к ним относятся:

- Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова»;
- приказы директора Колледжа по вопросам организации работы приемной комиссии;
- книги регистрации абитуриентов;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- личные дела абитуриентов;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности, серии 16ЛЮ1 №0006062, выданной Министерством образования и науки Республики

Татарстан от 19.03.2018г. на срок действия «бессрочно», за регистрационным номером №9935;

– Свидетельство о государственной аккредитации, серии 16А01 №0000197, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан от 24.04.2020г. на срок действия до 24.04.2026г., за регистрационным номером №4525;

- Устав Колледжа;
- план приема;
- договоры;
- смета расходов на обучение студентов очной (заочной) формы обучения на учебный год.

6. Права

Приемная комиссия имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

6.2. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова», вносить предложения по улучшению ее работы.

6.3. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

6.4. Вносить предложения директору Колледжа по совершенствованию работы приемной комиссии.

7. Ответственность

7.1. Приемная комиссия несет ответственность за качественный и количественный отбор абитуриентов.

7.2. Несет ответственность за предоставляемую информацию абитуриентам.

7.3. Несет ответственность за несоблюдение нормативной документации.

Заместитель директора по НМР

Э.И. Мугинова

Согласовано:

Заместитель директора по УР

А.Б. Ахметшина

Заместитель директор по УВР

Л.И. Попова

Ведущий юрисконсульт

Д.Р. Гарафов