

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ГБПОУ РО «ТКМП»

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО ответственным секретарем Приемной комиссии ГБПОУ РО «ТКМП».
2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора ГБТУ РО «ТКМП» № 47 о/д от «06» августа 2018 г.
3. ВВЕДЕНО взамен Положения о приемной комиссии, утвержденного 30.08.2013 г.
4. Общее количество листов 14.

Содержание

1 Общие положения	4
2 Структура и состав приемной комиссии	5
3 Полномочия, функции и организация работы приемной комиссии	5
4 Документирование и архивирование	12
5 Порядок внесения изменений	12
6 Контроль исполнения требований документа	12
Лист согласования	13
Лист регистрации изменений	14

ПОЛОЖЕНИЕ**Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

взамен Положения о приемной комиссии, утвержденного 30.08.2013

ПРИНЯТО

Советом по качеству ГБПОУ РО «ТКМП»

Протокол № 9 от 05.07.2018

*«05» июля 2018 г.***УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «ТКМП»

В.В. Полиёв

*«06» августа 2018г.*Дата введения *6 августа 2018 г.***1 Общие положения****1.1 Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:**

- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- зачисления в колледж на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего, среднего общего образования и начального профессионального образования.

1.2 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 АО «Таганрогский завод «Прибой».

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 20 декабря 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23.01.2014 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрированном в Минюсте России 6 марта 2014 г. рег.№31529) (с изменениями от 11.12.2015 г.);

- Законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2018 № 243 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36»;

- Уставом ГБПОУ РО «ТКМП»;

- Правилами приема в колледж.

2 Структура и состав приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия создается приказом по колледжу, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора колледжа по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители (секретари) назначаются из числа педагогических и руководящих работников колледжа. В состав приемной комиссии включаются заместители директора по воспитательной и по учебно-производственной работе, специалист по кадровой работе и заведующие отделениями.

2.2 Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3 Полномочия, функции и организация работы приемной комиссии

3.1 Организация приема граждан в колледж.

Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ осуществляется приемной комиссией ГБПОУ РО «ТКМП» (далее – при-

емная комиссия).

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Списки поступающих и зачисленных на обучение печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

Решения приемной комиссией принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного списка.

Для решения спорных вопросов приема директором колледжа создается апелляционная комиссия.

При приеме в ГБПОУ РО «ТКМП» обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.2 Организация информирования поступающих.

Колледж объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам, включенным в действующую лицензию на осуществление образовательной деятельности.

С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельно-

сти, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей и профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, перечнем образовательных программ, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия обеспечивает наличие указанных документов на специальном информационном стенде и также размещение указанных документов на официальном сайте колледжа: tkmp.rf

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;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная);
- порядок организации приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- требования к образованию, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых при поступлении документов 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;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой

специальности;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности очной формы получения образования.

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонной линии и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

3.3. Организация приема документов.

Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы.

Подача заявления фиксируется в регистрационном журнале установленной формы прошнурованном, пронумерованном и скрепленном печатью колледжа.

На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

Журналы регистрации и личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов и их родителей с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением, свидетельством о государственной аккредитации с приложением, правилами приема в колледж, с содержанием основных образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Приемная комиссия обязана предоставить консультацию абитуриенту по всем вопросам, связанным с подачей заявления. Если при подаче заявления абитуриент предоставил копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с да-

той предоставления оригинала документа об образовании для зачисления.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений на очную форму получения образования по образовательным программам СПО осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

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

Граждане РФ:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство (паспорта или свидетельства о рождении);
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии размером 3х4 см.

Иностранные 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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 (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке 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 принадлеж-

ность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии 3х4.

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.

Дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, предъявляют дополнительно следующие документы:

- свидетельство о рождении;
- паспорт (копия);
- постановление администрации района, города о назначении опеки (копия);
- удостоверение опекуна (копия);
- копии документов о статусе ребенка (свидетельство о смерти родителей (одного или обоих); решение суда о лишении родительских прав (одного или обоих); справка из ЗАГСа, если отец записан со слов матери; справка из медицинского учреждения, если один из родителей недееспособен; справка из полиции (суда), если один из родителей признан законом безвестно отсутствующим; документы о закреплении жилья; остальные документы по общим требованиям).

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья предоставляют справку, подтверждающую их статус.

Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 23.1-23.2 Правил приема, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

3.4 Зачисление в колледж

На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении может быть из-

дан только после истечения срока предоставления оригиналов документов об образовании.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложениями размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

Лицам, зачисленным в состав студентов, по их просьбе выдаются справки установленной формы.

Приемная комиссия, по письменному заявлению поступающих, возвращает оригиналы документов об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.5. Целевой прием.

Целевой прием проводится в соответствии с договорами между колледжем и АО «Таганрогский завод «Прибой». В договоре указывается число лиц, направляемых для целевого приема; в качестве приложения к договору оформляется поименный список направляемых лиц. Для целевого приема колледж выделяет места в рамках количества мест, предназначенных для приема за счет бюджетных средств (контрольных цифр приема), и организует на эти места отдельный конкурс. Целевые места, оставшиеся вакантными после зачисления, являются общедоступными.

3.6. Особенности проведения приема иностранных граждан.

Прием иностранных граждан в колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации за счет средств соответствующего бюджета (в том числе в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты), а так же по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

4 Документирование и архивирование

4.1 Подлинник актуализированного настоящего Положения хранится в архиве

колледжа.

4.2 Регистрация, рассылка и хранение Положения осуществляются в порядке, установленном в ДП.СМК-4.2.3/01-2013 «Управление документацией».

5 Порядок внесения изменений

Внесение изменений в настоящее Положение проводится в соответствии с требованиями ДП.СМК-4.2.3/01-2013 «Управление документацией».

6 Контроль исполнения требований документа

Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на представителя руководства по качеству ГБПОУ РО «ТКМП».

Лист согласования

СОСТАВЛЕНО

Ответственным секретарем
Приёмной комиссии



Величко И.И.

«06» августа 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебной работе



Морозова О.Н.

«06» августа 2018 г.

Председатель профсоюзного
комитета



Семененко С.И.

«06» августа 2018 г.

Ввод в действие с *«06» августа 2018 г.*

Приказ № 47о/д от *«06» августа 2018 г.*

