

«Утверждаю»

директор колледжа

А.А. Цуркан

г.



«Согласовано»

с Советом колледжа

протокол № 5

от 20.12.2016 г.

## Положение о приемной комиссии ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева»

### 1.. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав и порядок работы приемной комиссии ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева» (далее - приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема 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 Тверской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н. Коняева» (далее - колледж).

### 2. Состав приемной комиссии

2.1. В состав приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии, технические секретари.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- утверждает состав персональный приемной комиссии;
- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- утверждает график работы приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии, дает им поручения и контролирует их исполнение;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- утверждает рейтинги абитуриентов и издает приказ о зачислении абитуриентов в колледж.

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по общим вопросам.

2.5. В состав приемной комиссии в качестве членов приемной комиссии могут входить заместители директора по учебной, воспитательной работе, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, иные работники.

2.6. Члены комиссии:

- разрабатывают проект контрольных цифр приема на текущий год;
- участвуют в подготовке конкурсной документации для установления контрольных цифр приема за счет средств областного бюджета Тверской области;
- участвуют в разработке ежегодных правил приема.

2.7. К работе в приемной комиссии в качестве технических секретарей могут привлекаться иные работники колледжа, а также студенты колледжа, прошедшие специальную подготовку и обладающие навыками работы на компьютере.

2.8. Технические секретари:

- осуществляют прием документов у абитуриентов, выдают расписки о приеме документов, формируют личные дела абитуриентов;
- вносят информацию об абитуриенте в электронную систему «1С Колледж»;
- информируют абитуриентов о сроках подачи документов, сроках предоставления оригиналов документов об образовании; текущем проходном балле по специальностям.
- готовят справочную информацию о количестве поданных документов на текущую дату;
- выполняют поручения председателя приемной комиссии, ответственного секретаря;
- выполняют иные обязанности в рамках своих полномочий.

2.9. Ответственным секретарем приемной комиссии назначается работник колледжа, имеющий необходимые для осуществления обязанностей компетенции.

2.10. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет личный прием абитуриентов и/или их законных представителей, осуществляет их консультирование по вопросам приема;
- разрабатывают проект контрольных цифр приема на текущий год;
- участвуют в подготовке конкурсной документации для установления контрольных цифр приема за счет средств областного бюджета Тверской области;
- участвуют в разработке ежегодных правил приема.
- готовит проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- проводит отбор и организует подготовку технических секретарей приёмной комиссии;
- готовит отчётную документацию по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность комплектования личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;

2.11. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.12. Срок полномочий членов приемной комиссии и ответственного секретаря составляет один календарный год.

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

#### **3.1. Организация информирования поступающих:**

3.1.1. Колледж объявляет прием лиц для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.1.2. С целью ознакомления абитуриентов и их родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, 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, приемная комиссия на официальном сайте колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- 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, заочная, экстернат));

требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

- не позднее 1 июня: общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования; количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования; количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения; информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних абитуриентов; образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.1.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно (за исключением выходных дней) размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм получения образования (очная, заочная).

3.1.4. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта (форму контактов сайта) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

### **3.2. Прием документов от абитуриентов:**

3.2.1. Прием в колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан. Прием документов на 1-й и последующие курсы начинается не позднее 20 июня.

3.2.2. Сроки подачи заявлений в колледж:

- на очную форму получения образования до 15 августа. При наличии свободных мест по отдельным образовательным программам прием документов продлевается до 1 октября текущего года;

- на заочную форму получения образования до 1 сентября. При наличии свободных мест по отдельным образовательным программам прием документов продлевается до 31 декабря текущего года;

3.2.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж абитуриент прилагает к заявлению следующие документы:

#### **граждане РФ:**

- копию документа, удостоверяющих его личность и гражданство;
- оригинал или копию документа государственного образца об образовании;
- 4 фотографии 3x4 см (без головного убора);
- медицинскую справку по форме 086-у.

#### **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;
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона<sup>5</sup> (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 (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"<sup>6</sup>;
- 4 фотографии,

- медицинскую справку по форме 086-у

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.

3.2.4. В заявлении абитуриент указывает следующие обязательные сведения:

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

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) 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 абитуриента.

Подписью абитуриента заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления абитуриентом заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы абитуриенту.

3.2.5. Абитуриенты вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) по адресу: 170100, г. Тверь, наб. р. Лазури д.1 к.1. Возможность подачи заявления в электронной форме отсутствует.

При направлении документов по почте абитуриент к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных пунктом 4.2. Правил приема.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их копии колледжем.

3.2.6. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.7. Абитуриенту при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.2.8. По письменному заявлению, а также на основании расписки о приеме документов абитуриенты имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные абитуриентом. Документы должны возвращаться не позднее следующего рабочего дня после дня подачи заявления.

3.3. Порядок зачисления в колледж определяется ежегодными правилами приема.

3.3.1. В случае, если численность абитуриентов по образовательной программе и форме обучения превышает количество мест, утвержденных в рамках контрольных цифр приема на текущий год колледж осуществляет прием на основе результатов освоения абитуриентами

3.3.2. В период приема документов приемная комиссия колледжа ведет рейтинг абитуриентов по каждой образовательной программе и форме обучения в соответствии со средним баллом аттестата.

3.3.3. К зачислению по каждой образовательной программе и форме обучения рекомендуются абитуриенты с наиболее высоким средним баллом аттестата.

3.3.4. Для участия в конкурсе абитуриент представляет оригинал документа государственного образца об образовании в срок не позднее 5 календарных дней до окончания срока приема документов.

3.3.5. По истечении срока представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

3.3.6. Приказ о зачислении размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

3.3.7.. Не прошедшие по конкурсу абитуриенты могут зачисляться в колледж с по договорам с оплатой стоимости обучения.

#### 4. Ответственность приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

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