


Рассмотрено и принято на заседании Общего собрания (конференции) работников и обучающихся  
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»,  
протокол № 4 от 02.12.2015г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной организации работников и студентов  
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»  
Протокол собрания № 4 от 02.12 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»

 Т.Ю. Алаева  
приказ № 173 от 03.12.2015



## Положение о приемной комиссии

### I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты» (далее Колледж) является коллегиальным органом, созданным для набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

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

1.2. Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, ежегодно утверждаемыми приказом Министерства образования и науки РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 18.04.2012 № 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»;
- Правилами приема в Колледж
- Уставом Колледжа;
- иными документами, утвержденными директором Колледжа.

Правила приема в Колледж утверждаются ежегодно не позднее 1 марта педагогическим советом и директором Колледжа.

1.3. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора Колледжа. Председателем приемной комиссии Колледжа является директор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят представители административно-управленческого персонала.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов

местного самоуправления.

1.4. Работу приемной комиссии Колледжа и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом директора создается экзаменационная комиссия. Состав экзаменационной комиссии, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Колледжа, утверждается приказом директора.

В состав экзаменационной комиссии могут быть включены преподаватели (учителя) других образовательных учреждений.

Члены экзаменационной комиссии:

- готовят материалы для вступительных испытаний;

- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателем приемной комиссии Колледжа;

- участвуют в рассмотрении апелляций;

1.7. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние специальные учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава отборочных приемных комиссий, экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

1.9. Колледж объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.10. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми в Колледже, настоящими правилами приема, положением о приемной комиссии, положением об апелляционной комиссии, положением о предметной экзаменационной комиссии, Колледж обязан разместить указанные документы на информационном стенде и своем официальном сайте.

1.11. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа ([www.tetushi-tpu.ru](http://www.tetushi-tpu.ru)) и на информационном стенде (по адресу: РТ, г.Тетюши, ул.Фрунзе, д.23) до начала приема документов размещает необходимую, согласно требованиям законодательства РФ в области приема в ОО СПО, информацию.

1.12. 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 с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат).

Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа (поступающим) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

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

1.14. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

1.15. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

1.16. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

## II. Прием документов от поступающих

2.1. Прием в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

2.2. Прием документов на первый курс начинается не позже 20 июня.

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

2.3.1. Граждане:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- 4 фотографии;

2.3.2. 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 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»<sup>6</sup>;

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность 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»<sup>7</sup>;

- 4 фотографии.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.4. В заявлении поступающим указываются 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, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест 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 поступающего.

Подписью поступающего 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 поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

2.5. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>8</sup> по эл.адресу: tetushi-tpu@mail.ru, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>9</sup>, Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»<sup>10</sup>. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных Правилами приема в Колледж.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением.

2.6. Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов в приемную комиссию.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

### III. Отчетность приемной комиссии

3.1. Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

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

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- ведомости вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов.