

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Камский  
государственный автомехани-  
ческий техникум имени Л.Б.  
Васильева»

Ф.Н. Залакаев

«29» августа 2017г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Экз. № \_\_\_\_\_

ГАПОУ «Камский государственный автомеханический техникум  
имени Л.Б. Васильева»



## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б. Васильева» (далее — Техникум).

1.2 Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.3 Основной задачей приемной комиссии техникума является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4 Срок полномочий приемной комиссии - один год.

1.5 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23.01.2014г. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456);
- Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013г. №1199;
- Письмом Рособрнадзора от 23.05.2011 №02-114 «О признании документов об образовании» (нострификации);
- иными нормативными документами Российской Федерации;
- Уставом техникума;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным



программам среднего профессионального образования в 2017/2018 учебном году, утвержденными директором техникума;

- настоящим Положением.

## 2 Функции приемной комиссии

Приемная комиссия техникума:

2.1 Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2 Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум.

2.3 Организует размещение информации по приему в техникуме на информационном стенде приемной комиссии, к которому обеспечивается свободный доступ, на официальном сайте техникума [www.auto-meh.ru](http://www.auto-meh.ru) в разделе «Абитуриенту», а также на сайте техникума на портале «Электронное образование в РТ».

2.4 Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

2.5 Организует прием документов абитуриентов.

2.6 Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов техникума.

## 3 Состав, обязанности и ответственность работников приемной комиссии

3.1 Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;

3.2 Председатель приемной комиссии:



- руководит разработкой локальных актов, регламентирующих деятельность по приему обучающихся в техникум по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам приема в техникум.

### 3.3 Заместитель председателя приемной комиссии:

- в отсутствие председателя приемной комиссии выполняет его обязанности;

- организует деятельность приемной комиссии;

- организует разработку локальных актов, регламентирующих деятельность по приему обучающихся в техникум по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;

- обеспечивает помещение и оборудование, необходимое для работы приемной комиссии;

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан;

- проводит прием граждан по вопросам приема в техникум.

3.4 Работу приемной комиссии техникума и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора из числа квалифицированных сотрудников учебного заведения.

### Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит план работы приемной комиссии;

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в техникум, а также регламентирующих работу приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;



- размещает на официальном сайте техникума и информационных стендах приемной комиссии документы, материалы, регламентирующие прием в техникум;

- организует учебу и инструктаж технического секретаря приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство работой членов комиссии;

- оказывает поступающим и их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум;

- организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений;

- еженедельно готовит информацию для отчета о ходе приема абитуриентов;

- готовит материалы по зачислению в техникум;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- контролирует подготовку и сдачу личных дел абитуриентов, зачисленных в техникум, в учебную часть;

- контролирует подготовку и сдачу личных дел абитуриентов, не зачисленных в техникум, в архив;

- готовит сводный отчет о приеме студентов на 1 курс.

Ответственный секретарь назначается ежегодно сроком не более чем на три года.

### 3.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

- готовит информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

- составляет необходимый перечень документов необходимых для заселения;

- устанавливает сроки заселения в общежитие, готовит соответствующие документы и положения;

- готовит проекты приказов о заселении;

- принимает заявления от иногородних поступающих;

- проводит прием граждан и дает ответы на вопросы, связанные с заселением иногородних поступающих в общежитие.

### 3.6 Технический секретарь приемной комиссии:

- ведет непосредственную работу по приему документов и комплектует личные дела абитуриентов в соответствии с Инструкцией «О порядке



формирования, ведения и хранения личных дел в техникуме» и действующими Правилами приема;

- готовит и ежедневно обновляет списки абитуриентов, рейтинг абитуриентов, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,

- ежедневно размещает списки абитуриентов на сайте техникума;

- консультирует абитуриентов о правильной подаче заявлений в учреждения среднего профессионального образования на Портале государственных и муниципальных услуг РТ [uslugi.tatarstan.ru](http://uslugi.tatarstan.ru)

- организует ознакомление абитуриентов с информацией о профессиях и специальностях, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума, основными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами, регламентирующими прием в техникум;

- проводит прием граждан и дает ответы на вопросы, относящиеся к компетенции технического секретаря приемной комиссии;

### 3.7. Члены приемной комиссии:

- ведут непосредственную работу по приему документов и комплектуют личные дела абитуриентов в соответствии с Инструкцией «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел в техникуме» и действующими Правилами приема;

- организуют ознакомление абитуриентов с информацией о профессиях и специальностях, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума, основными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами, регламентирующими прием в техникум;

- готовят и передают в учебную часть списки абитуриентов, зачисленных в техникум;

- консультируют по вопросам, связанным с поступлением в техникум;

3.8 Председатель и все члены приемной комиссии несут ответственность за: - соблюдение законодательных актов, Правил приема и других документов по приему обучающихся в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования; Положения о защите



персональных данных, настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- выполнение установленных контрольных цифр приема;
- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум.

#### **4 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми в техникуме, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, приемная комиссия техникума размещает указанные документы на своем официальном сайте, информационном стенде приемной комиссии, сайте техникума [www.auto-meh.ru](http://www.auto-meh.ru) на портале «Электронное образование в РТ».

4.1.1 До начала приема документов, **не позднее 1 марта**, приемная комиссия техникума размещает на официальном сайте и на информационном стенде следующие документы:

- правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2017/2018 учебном году;
- перечень профессий и специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); перечень медицинских противопоказаний для



поступления на технические профессии и специальности, составленный на основании Перечня медицинских противопоказаний к работе и производственному обучению подростков, дополнительных медицинских противопоказаний, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №302Н от 12.04.2011г., а также 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, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме.

**4.1.2 не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета (бюджетных мест) по каждой профессии/специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.2 Приемная комиссия должна обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

4.3 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для поступающих о приеме в техникум;





- журналы регистрации документов поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки заявлений о согласии учащегося на обработку персональных данных;
- бланки личных карточек для военкомата;
- бланки договоров об оказании образовательных услуг;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

4.4 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. В период работы приемной комиссии допускается хранение личных дел, поступающих в папках с завязками, в специально оборудованных шкафах, установленных в помещении приемной комиссии.

4.5 Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в журналах регистрации. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6 Технический секретарь, члены приемной комиссии выдают абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечаются копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

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

4.8 Документы, принятые от абитуриента приемной комиссией, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании и (или) квалификации директор техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.



4.9 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании приемная комиссия проводит заседание, на котором рассматривает вопрос зачисления лиц, представивших документы, для обучения в техникуме по образовательным программам среднего профессионального образования (в соответствии с пунктом 5 Правил приема). Заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель приемной комиссии или его заместитель и ответственный секретарь приемной комиссии.

4.10 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных документами о приеме.

4.11 На основании протокола заседания приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении лиц для обучения в техникуме. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума на следующий рабочий день после издания приказа.

4.12 Прием на места, не финансируемые из республиканского бюджета, осуществляется приемной комиссией сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

4.13 Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

4.14 Лица, поступающие на места по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц, зачисляются в те же сроки после заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

4.15 Списки зачисленных вывешиваются на информационном стенде техникума и размещаются на официальном сайте [www.auto-meh.ru](http://www.auto-meh.ru) техникума.

4.16 Личные дела абитуриентов, поступивших в техникум,



оформляются техническим секретарем и членами приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив техникума", утвержденной приказом директора техникума, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и в течение месяца сдаются в учебную часть техникума ответственным секретарем.

По окончании срока работы приемной комиссии личные дела всех не зачисленных абитуриентов по описи передаются секретарю учебной части на хранение в архив. При этом личные дела не зачисленных абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформляются ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив".

Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела не зачисленных абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела не зачисленных абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив", по описи передаются на хранение в архив техникума.

### **5 Отчетность приемной комиссии**

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2017/2018 учебном году;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии; приказы по утверждению состава апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума.



5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

РАЗРАБОТАЛ

Зав. отд. по специальности \_\_\_\_\_ Д.Н. Хамидуллина

\_\_\_\_\_ А.Ш. Гаффарова

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК \_\_\_\_\_ Э.И. Гараева

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ Е.А. Алимова

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета \_\_\_\_\_ Н.В. Белянцева

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета \_\_\_\_\_ В.Н. Уткин





