

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Соликамский технологический колледж»

---

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
*Шипулина* Н.В.Шипулина  
«02» *апр* 2015 г.  
Приказ от «02» апреля 2015 г. № 057

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ «СОЛИКАМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

**П СМК 7.5.1.1-01-2015**

подлинник

КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № \_\_\_\_\_

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.1.1-01-2015
---	-----------	-----------------------

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ «СОЛИКАМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Дата введения 2015-04-02

#### 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок работы по приему документов в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский технологический колледж» далее – Колледж (далее – Комиссия) и зачислению в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу (если численность поступающих превысит количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований).

#### 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав ГБПОУ «Соликамский технологический колледж».

#### 3 СТРУКТУРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию континген-

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.1.1-01-2015
---	-----------	-----------------------

та студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план работы.

3.2 В состав приемной комиссии входят:

- заместитель директора;
- руководители служб;
- заведующие отделениями;
- ответственный секретарь.

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором Колледжа из числа квалифицированных сотрудников Колледжа. При необходимости в составе приемной комиссии предусматриваются должности заместителя ответственного секретаря.

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

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

3.6 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.7 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.8 Приемная комиссия начинает работу не позднее 01 января. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете Колледжа.

3.9 Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за два месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

4.2 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.1.1-01-2015
---	-----------	-----------------------

- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, и количество мест на них (контрольные цифры приема и количество дополнительных мест с оплатой за обучение);
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для приема в Колледж иногородних;
- порядок зачисления в Колледж.

4.3 Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Колледжа.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.4 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.5 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6 Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

4.7 Иногородним по возможности предоставляется общежитие.

4.8 Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает об этом поступающего.

## 5 ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ

5.1 По результатам конкурсного отбора, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения зачисления.

5.2 В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность подсчета среднего балла, а также право абитуриента на внеконкурсное зачисление на основании представленных документов.

5.3 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов конкурсного отбора. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с результатами конкурсного отбора.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.1.1-01-2015
---	-----------	-----------------------

## 6 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1 Зачисление в колледж на очное отделение лиц, имеющих основное общее образование (9 классов) среднее общее образование (11 классов) или начальное профессиональное образование осуществляется на общедоступной основе.

6.2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, при приеме в колледж на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена засчитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании.

6.3. Средний балл вычисляется как результат деления суммы всех баллов аттестата на их количество с точностью до сотых долей.

6.4. Преимущества зачисления по конкурсу при равенстве среднего балла имеют абитуриенты, имеющие более высокий суммарный балл по математике и русскому языку.

6.5. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса.

6.6. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов.

6.7. Списки зачисленных размещаются на сайте колледжа для общего сведения.

6.8. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Колледж.

6.9. Иногородним студентам, зачисленным на обучение, высылается письменное извещение.

## 7 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1 По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Педагогического Совета.

7.2. При проверке работы приемной комиссии отчетными документами являются:

- Правила приема;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

<b>ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»</b>	<b>Положение</b>	<b>П СМК 7.5.1.1-01-2015</b>
--	------------------	------------------------------

- Приказы по утверждению состава приемной, апелляционной комиссии;
- Протоколы заседаний Приемной комиссии;
- Протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- Журналы регистрации приема документов;
- Личные дела абитуриентов;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

7.3. Заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь не позднее срока указанного Учредителем направляют в адрес Учредителя отчет о выполнении плана приема по форме, установленной Учредителем.





