

«Утверждаю»



Директор учреждения

*Н.А. Изотова*

*18 марта* 2015

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Самарской области

«Самарский торгово-экономический колледж»

Самара, 2015

## **I. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия ГБПОУ «Самарский торгово-экономический колледж» (далее – Учреждение) является коллегиальным органом, созданным для набора обучающихся, приема документов поступающих и процедур зачисления.

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

1.2. Приемная комиссия Учреждения в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Учреждения;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБОУ СПО «Самарский торгово-экономический колледж».

Правила приема в Учреждение утверждаются ежегодно не позднее 1 марта Председателем приемной комиссии.

1.3. Состав приемной комиссии Учреждения утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является по должности директор Учреждения. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов

приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя – заместитель директора по учебной работе;
- заведующие отделениями;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Самарской области и органов местного самоуправления.

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

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Учреждение.

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 Учреждения простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор сотрудников приемной комиссии, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического

персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия Учреждения объявляет:

- Правила приема в Учреждение;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, финансируемых за счет средств бюджета Самарской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой специальности;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждой специальности;
- порядок приема и форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельство о государственной аккредитации. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия Учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.4. Подача заявления о приеме в Учреждение 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 Учреждения.

2.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

2.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

2.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

### **III. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

3.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема.

3.2. Взаимоотношения между Учреждением, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.3. Приказ о зачислении обучающихся издается согласно оплате в соответствии с договором.

### **IV. Порядок зачисления**

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания. После окончания приема документов формируется список абитуриентов, рекомендованных приемной

комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

4.2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов.

## **V. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Деятельность работы приемной комиссии завершается отчетом о приеме.

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

- Правила приема в Учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении обучающихся.

## **VI. Ответственность приёмной комиссии**

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

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