

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОГБПОУ «ТЭПК»

Н.В. Кузнецова

«*28*» *02* 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ТОМСКОГО ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННОГО КОЛЛЕДЖА

Приказ № 15
от 28.02 2017г.
Срок действия установлен
с 01.03.2017
до 01.03.2018
Срок действия продлен
с _____
до _____
Приказ № _____
от _____ 2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ОГБПОУ «Томский экономико-промышленный колледж» (далее - колледж), реализующего основные профессиональные образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена, профессионального обучения.

1.2. Основными задачами приемной комиссии являются организация приема граждан для обучения в колледж, обеспечение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. При подготовке и проведении приема колледж руководствуется следующими документами:

- Законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 36 от 23.01.2014
- Уставом колледжа.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав. Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора колледжа.

1.6. Для организации приема в филиалах колледжа формируются отборочные комиссии, которые принимают решение о зачислении. Председателями отборочных комиссий в филиалах являются руководители филиалов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

2.1. Информирование поступающих осуществляется 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 образовательных программ, дающим право на выдачу диплома о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте www.tept.edu.ru.

2.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- до 1 марта:
 - правила приема в колледж;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень образовательных программ, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная, очно-заочная);
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
 - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме
 - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- до 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой образовательной программе, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Томской области, для приема по каждой образовательной программе, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой образовательной программе по договорам с оплатой стоимости обучения, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой образовательной программе с выделением форм получения образования (очная, заочная).

2.4. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется с 1 июня до 15 августа, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Продление приема оформляется приказом директора колледжа.

Прием документов на заочную форму обучения производится до 01 октября текущего года.

3.2. Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов. На поступающего заводится личное дело. Личное дело формируется из следующих документов: заявление на имя директора; документ об образовании (подлинник); 4 фотографии 3х4 см, копия паспорта, медицинская справка (форма 086у).

3.3. Граждане РФ при приеме в колледж предоставляют следующие документы:

Обязательные:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющего его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании;
- 4 фотографии размером 3х4 см;
 - оригинал или ксерокопию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах с вредными и (или) Опасными условиями труда» для образовательной программы «Технология машиностроения».

Дополнительные: медицинскую справку (форма 086у).

3.4. Прием иностранных граждан для обучения в колледж осуществляется:

- за счет средств бюджета Томской области – в соответствии с международными договорами Российской Федерации в соответствии с утвержденными в установленном порядке контрольными цифрами приема.

- с полным возмещением затрат – сверх контрольных цифр приема колледжа.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом предоставляют:

- 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»;

- 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»;

- 4 фотографии 3x4 см;

- оригинал или ксерокопию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах с вредными и (или) Опасными условиями труда». Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. №697. В случае непредставления поступающим либо недействительности медицинской справки, отсутствия в ней полностью или частично сведений о проведении медицинского осмотра, соответствующего требованиям, установленным приказом Минздравсоцразвития России, колледж предлагает информацию о времени и месте прохождения медицинского осмотра. В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, колледж обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в колледже и последующей профессиональной деятельности.

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

3.5. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.6. Поступающий, желающий забрать поданные для поступления документы должен предоставить расписку о приеме документов и написать заявление на их возвращение. Документы возвращаются приемной комиссией в течение следующего

рабочего дня после подачи заявления. Документы поступающих на очное обучение, не востребованные до 01 сентября текущего года, а так же документы поступающих на заочную форму обучения, не востребованные до 15 октября текущего года, передаются в архив колледжа.

3.7. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, ответственный секретарь приемной комиссии вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.8. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003г. № 126-ФЗ «О связи» или через другие каналы электронной связи (на электронную почту abitur@tept.edu.ru). При направлении документов по почте или по электронной почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии (скан-копии) документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами приема.

Оригиналы документов пересылаются по почте заказным письмом не позднее сроков, установленных в Правилах приема.

3.9. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 3.2.,3.3. настоящего Положения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ПОЛНЫМ ВОЗМЕЩЕНИЕМ ЗАТРАТ

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую образовательную программу осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.

4.2. Взаимоотношения между колледжем, 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.

4.3. Организация приема на обучение на места с полным возмещением затрат осуществляется в следующем порядке:

- колледж одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из областного бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения, а также копии нормативно-правовых документов, с которыми должны быть ознакомлены поступающие, их родители (законные представители).

4.4. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения издается после заключения договора и внесения оплаты за первый период обучения согласно договору.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ДЛЯ ПРИЕМА В КОЛЛЕДЖ

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение; конверты для формирования личных дел абитуриентов; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр), а также копии нормативно-правовых документов, с которыми должны быть ознакомлены поступающие, их родители (законные представители).

5.2. Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

6.1. Поступающие принимаются в колледж без вступительных испытаний.

6.2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, учитывается средний балл документа государственного образца об образовании.

6.3. Поступающие предоставляют в колледж оригинал документа об образовании: на очное обучение до 17 августа (при продлении срока приема документов – до 01 декабря); на заочное обучение до 01 октября (при продлении сроков приема документов – до 01 декабря).

6.4. Ответственный секретарь предоставляет к заседанию приемной комиссии ведомости с данными о результатах отбора, наличии подлинника документа об образовании, Список поступающих составляется в последовательности уменьшения среднего балла документа об образовании. На основании ведомостей приемной комиссией принимается решение о зачислении в колледж. При равенстве баллов учитываются личные достижения поступающего (портфолио).

6.5. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания приказа на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень, зачисленных в колледже на обучение.

6.6. Процедура зачисления на очную форму обучения в 2017г. на места в рамках контрольных цифр приема производится приказом директора до 20 августа 2017г. зачисляются поступающие, предоставившие оригинал документа об образовании до 17 августа 2017г., на места в рамках контрольных цифр приема; до 01 декабря 2017г. в случае продления сроков приема на оставшиеся места в рамках контрольных цифр приема.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, в котором ответственный секретарь приемной комиссии проводит анализ выполнения плана мероприятий приемной комиссии, представляет информацию о выполнении плана набора, вносит предложения по эффективности работы приемной комиссии в следующем году.

7.2. В качестве отчетных документов при организации работы приемной комиссии выступают: правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество платных мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, отборочных комиссий; протоколы приемной комиссии; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов, отчет работы приемной комиссии.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

7.4. Личные дела зачисленных поступающих передаются на соответствующие учебные отделения колледжа.

Ответственный секретарь
приемной комиссии



И.В. Федяева

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР



Е.В. Жарких

Зам. директора по УМНР

О.Н. Пояркова