

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ СО «ТИПК»)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

*Чернова* С.Н. Чернова

*18.06* 2015г. *18/06*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии колледжа

1.1. Председателем приемной комиссии колледжа является директор колледжа, который руководит деятельностью комиссии и несет ответственность за выполнение ее функций. Состав комиссии и место ее деятельности определяется законодательством Российской Федерации.

2.2. В состав приемной комиссии колледжа входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитанию;
- представитель от структурных подразделений колледжа;
- ответственный секретарь.

2.3. Ответственным секретарем приемной комиссии колледжа является директор колледжа или один из его заместителей.

2.4. Работе приемной комиссии оформляется протоколы, которые подготавливаются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Списки поступающих и зачисленных в колледж составляются как приложение к протоколу.

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

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии - не позднее 14 декабря. Работе приемной комиссии предоставляется отчетный годовой отчет студентам на Совете колледжа.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора колледжа назначаются ответственные лица из числа преподавателей, а также из числа административных работников колледжа.

2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для регламентации работы приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Гольяттинского индустриально-педагогического колледжа» (далее - колледж) по приему документов от поступающих в колледж на обучение по специальностям и профессиям среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании" (в редакции Федерального закона от 29.12.2012 N 1273-ФЗ
- другими нормативными документами Минобрнауки России и государственных органов управления образованием.

## **2. Состав и полномочия приемной комиссии**

2.1. Председателем приемной комиссии колледжа является директор колледжа, который руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает ее состав и порядок работы.

2.2. В состав приемной комиссии обязательно входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по маркетингу;
- руководители структурных подразделений (отделений);
- ответственный секретарь.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа квалифицированных сотрудников колледжа.

2.4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Списки поступающих и зачисленных в колледж печатаются как приложение к протоколу.

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

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии - не позднее 31 декабря. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема студентов на Совете колледжа.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

### 3. Организация работы приемной комиссии

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

3.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей и профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией и количество мест на них (контрольные цифры приема и количество дополнительных мест с оплатой стоимости обучения);

- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальностям для целевого приема;

- количество мест в общежитии для приема в образовательное учреждение иногородних;

- порядок приема заявлений поступающих;

- порядок зачисления в колледж.

3.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. Поступающему выдается установленной формы расписка о приеме документов.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.4. Решение приемной комиссии о зачислении студентов в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении студентов в состав студентов.

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

Иногородним студентам, зачисленным на обучение, высылаются письменные извещения.