


УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ «Елабужский  
политехнический колледж»  
 С.В.Соколова  
« 26 » январь 2016 г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
по работе приемной комиссии**

Экз.№ \_\_\_\_\_



## ИНСТРУКЦИЯ по работе приемной комиссии

### 1 Общие положения

Приемная комиссия ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж» (далее - Колледж) организуется с целью координации профориентационной работы, приема документов поступающих в Колледж, проведения подготовительных курсов, зачисления в состав студентов лиц, прошедших конкурсный отбор, формирование контингента студентов нового набора.

Приемная комиссия Колледжа осуществляет свою деятельность руководствуясь нормативно-правовыми документами и локальными актами (приложение 1), на основе принципов гласности, открытости и объективности оценки способностей поступающих.

В состав приемной комиссии входят: председатель, его заместитель, ответственный секретарь, технические секретари.

Председателем приемной комиссии является директор Колледжа, заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии, и его заместитель назначаются приказом директора из числа педагогических и руководящих работников Колледжа. В состав приемной комиссии могут включаться представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже.

Срок полномочий приемной комиссии один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. Прием документов начинается: с 20 июня на очную форму обучения, и заканчивается не раньше 20 августа текущего года.

Приемная комиссия осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- подготовка к проведению приема документов;
- прием документов у поступающих в Колледж;
- организация подготовительных курсов;
- проведение конкурсного приема и зачисление в Колледж;
- завершение работы и составление отчетной документации.

### 2 Направления деятельности приемной комиссии

#### 2.1. Подготовка к проведению приема документов.

До начала приема документов в Колледже оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией. При этом по каждой специальности указывается краткий обзор специальности, формы обучения, уровни



образования, необходимые для поступления, количество мест для приема в соответствии с контрольными цифрами за счет средств федерального бюджета, в том числе количество мест для целевого приема, количество мест для приема по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

- программы подготовительных курсов;
- правила приема в Колледж;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);
- копия свидетельства о государственной аккредитации Колледжа (с приложениями);
- объявления о сроках подачи документов;
- образец заявления о приеме;
- перечень документов, необходимых для поступления в Колледж;
- расписание подготовительных курсов;
- порядок зачисления в Колледж;
- экран подачи заявлений;
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

Вышеперечисленная информация размещается на сайте Колледжа [www.elapoli.ru](http://www.elapoli.ru)

## 2.2 Прием документов у поступающих в Колледж

Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте. Все документы, выдаваемые абитуриенту, должны иметь штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, скрепляются печатью Колледжа.

Документы, необходимые для поступления в Колледж:

- документ, удостоверяющий личность, гражданство (паспорт с ксерокопией);
  - свидетельство, диплом или аттестат об образовании (копия и оригинал).
- Копия заверяется приемной комиссией Колледжа;
- свидетельство о результатах ОГЭ (для 9 класса), ЕГЭ, ЕРЭ (для 11 класса);
  - медицинская справка (форма 086-У), с 15 лет- флюорография. Медицинская справка должна быть текущего года. В справке должны быть указаны диагнозы всех врачей с печатью и подписью каждого специалиста. Терапевт должен вывести итог о профессиональной пригодности абитуриента



(поставить диагноз, указать все прививки, флюорографию). На справке должны быть штамп и печать медицинского учреждения;

- медицинская справка с заключением от врача-нарколога;
- индивидуальная медицинская карта ребенка с картой профилактических прививок;

- характеристика из учебного заведения;
- ИНН (копия);
- страховое свидетельство (копия);
- медицинский полис (копия);
- справка о составе семьи;
- фото 3х4 - 12 штук;
- фото как на паспорт – 3 шт.

При приеме документов следует обращать внимание на идентичность оригиналов и копий, документы с исправлениями, отсутствием гербовой печати и подписи руководителя учреждения считаются недействительны. Номера и серии аттестатов необходимо сравнивать со списком недействительных документов об образовании, указанных в письме Министерства образования и науки РФ.

Колледжем осуществляется контроль за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене (ЕГЭ) и о результатах ЕГЭ через информационную систему «Федеральная база свидетельств».

Основанием для поступления в Колледж является личное заявление абитуриента (Приложение 2) и заявление родителей (Приложение 3). Форма заявления о приеме содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в Колледж:

- наименование специальности,
- форма обучения,
- уровень среднего профессионального образования (базовый, углубленный),
- образование, на базе которого абитуриент поступает в Колледж (основное общее, среднее (полное) общее),
- поступает ли абитуриент на бюджетной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления также предусматривается фиксация следующих фактов (подписью абитуриента):

- сведения о сдаче ЕГЭ или о месте сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ,
- ознакомление с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в Колледж, правилами подачи апелляций,
- получение среднего профессионального образования впервые,



- указание срока предоставления оригинала документа об образовании,
- согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный (код) номер, который проставляется в регистрационном журнале, титульном листе личного дела и во всех документах, формируемых в процессе приема.

Классификация номеров идет в зависимости от специальности:

Наименование специальности	11 класс	9 класс
Сварочное производство	С-11	С
Технология продукции общественного питания	О-11	О
Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования	Э-11	Э
Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	А-11	А
Технология машиностроения	ТМ-11	ТМ

Журнал регистрации приема документов от абитуриентов ведется без пропусков страниц, очередной прием абитуриентов начинается с новой страницы, после окончания приема страница закрывается буквой Z, ставится подпись ответственного секретаря приемной комиссии и печать.

После сдачи документов абитуриенту выдается расписка (приложение 4), и заводится личное дело (приложение 5). Номер расписки должен совпадать с номером личного дела, номером в регистрационном журнале.

Приемная комиссия вправе выдавать абитуриенту по его требованию следующие справки:

- справка, удостоверяющая абитуриентство Колледжа (приложение 6)
- справка о зачислении в контингент студентов Колледжа (приложение 7).

### 2.3 Проведение конкурсного приема и зачисление в Колледж

Для проведения конкурса среди абитуриентов техническим секретариатом приемной комиссии составляется сводная ведомость на каждую специальность из системы Электронное образование республики Татарстан.

После этого проводится зачисление на основе «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж на 2016-2017 учебный год»

Зачисление в контингент студентов Колледжа проводится не позднее 25 августа 2016 г. на заседании приемной комиссии на основании контрольных цифр приема по балльной системе. Зачисляются только те абитуриенты,



которые представили оригинал документа об образовании. В протоколе заседания приемной комиссии указываются контрольные цифры приема, цифры подавших заявление и прошедших по конкурсу. На основании решения приемной комиссии создается приказ о зачислении в Колледж со списками зачисленных. Списки вывешиваются для общего сведения.

После зачисления вывешивается объявление о формировании групп платного обучения по всем специальностям из числа абитуриентов не прошедших по конкурсу.

### 2.5 Завершение работы и составление отчетной документации

Документы, поданные для поступления в Колледж (в том числе и оригинал документа об образовании), выдаются по письменному заявлению в течение суток (приложение 9).

По списку зачисленных в Колледж формируются их личные дела с наличием всех необходимых документов и составляется акт передачи личных дел (приложение 10) в канцелярию Колледжа.

Анализ приема абитуриентов и подведение итогов работы приемной комиссии проходит на заседании педагогического совета Колледжа. Аналитические справки о приеме направляются в запрашиваемые инстанции (форма 76-КД-с, форма СПО-1).

Со дня начала работы приемной комиссии на всех работающих в ней технических секретарей составляется табель рабочего времени и переработок.

После издания приказа о зачислении в контингент студентов Колледжа подсчитывается (по направлениям) количество слушателей подготовительных курсов из числа зачисленных, составляется служебная записка на имя директора Колледжа для поощрения профориентаторов согласно Положению о профориентационной работе.

### 3 Ответственность членов приемной комиссии

Члены приемной комиссии несут персональную ответственность за правильность заполнения полученных и выданных документов и справок.

При заполнении журналов регистрации приема документов от абитуриентов не допускаются исправления.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по УПР \_\_\_\_\_

(подпись)

Н.В.Тихомирова

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома \_\_\_\_\_

(подпись)

Н.В.Тихомирова

(инициалы, фамилия)

Юрист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 1

Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования от 18 июля 2008г. № 543;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении 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»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"

Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 638 «О сотрудничестве с зарубежными странами в области образования»

Соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г.

Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Государственная программа по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденной Указом Президента РФ от 22 июня 2006 г. № 637

Устава ГАОУ СПО «Елабужский политехнический колледж».



Приложение 2

ФОТО  
3x4

Директору Государственного автономного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
«Елабужский политехнический колледж» Соколовой С.В.  
От абитуриента (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место прописки \_\_\_\_\_

Место проживания (жительства) \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ когда \_\_\_\_\_

дом\тел: \_\_\_\_\_ сот\тел: \_\_\_\_\_

Сведения о предыдущем уровне образования \_\_\_\_\_

Окончил(а) школу \_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ году

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования: код \_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_

с нормативным сроком освоения \_\_\_\_\_ по очной форме обучения на место финансируемые из республиканского бюджета , на место с полным возмещением затрат .

Прошу учитывать при конкурсном отборе следующее:

оценка, баллы \ наименование предмета	математика	русский язык и литература	физика	химия
ГИА				
ЕГЭ				
другое				

Среднее профессиональное образование получаю впервые:

Нуждаюсь в общежитии (да, нет) \_\_\_\_\_

Я ознакомлен(а) с нормативно-правовыми документами:

- Правилами и требованиями Устава колледжа. \_\_\_\_\_ (подпись)

- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности с приложением. \_\_\_\_\_ (подпись)

- Свидетельством о государственной аккредитации и приложением. \_\_\_\_\_ (подпись)

- Правилами приема обучающихся в колледж. \_\_\_\_\_ (подпись)

- Правилами подачи апелляции. \_\_\_\_\_ (подпись)

- Датой о предоставлении оригинала документа государственного образца об образовании (не позднее 20 августа текущего года) \_\_\_\_\_ (подпись)





Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись абитуриента \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица приемной комиссии, принимавшего документы,  
Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение 3

Директору ГАОУ СПО  
"Елабужский политехнический колледж"  
С.В.Соколовой  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

д/тел.: \_\_\_\_\_

р/тел.: \_\_\_\_\_

сот/ тел.: \_\_\_\_\_

место жительства: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас допустить моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

к участию в конкурсе по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования: код \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_

с нормативным сроком освоения \_\_\_\_\_.

Обязуюсь нести ответственность за воспитание и соблюдение Устава колледжа моего (моей) сына (дочери).

Я ознакомлен(а) с нормативно-правовыми документами:

- Правилами и требованиями Устава колледжа. \_\_\_\_\_  
(подпись)

- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности с приложением. \_\_\_\_\_  
(подпись)

- Свидетельством о государственной аккредитации и приложением. \_\_\_\_\_  
(подпись)

- Правилами приема обучающихся в колледж. \_\_\_\_\_  
(подпись)

- Правилами подачи апелляции. \_\_\_\_\_  
(подпись)

- Датой о предоставлении оригинала документа государственного образца об образовании  
(не позднее 20 августа текущего года) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласно правилам приема прилагаю следующие документы:

1. Личное заявление;
2. Заявление сына (дочери);
3. Копия или оригинал (подчеркнуть) документа об основном или (полном) общем образовании;
4. Копия или оригинал паспорта;
5. Три фотографии (3×4 см).

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица приемной комиссии, принимавшего документы,

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



Ф.И.О.

Приложение 4

**Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
«Елабу́жский политехнический колледж»**

Расписка № \_\_\_\_\_  
(по регистрационному журналу)

в приеме документов на специальность \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

приняты документы:

1. Заявление абитуриента
2. Заявление родителя
3. Аттестат (свидетельство, диплом) об образовании № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., выданный \_\_\_\_\_ (оригинал и копия)
4. Свидетельство о результатах ЕГЭ (ГИА) № \_\_\_\_\_ (оригинал и копия)
5. Характеристика
6. Индивидуальная медицинская карта с картой прививок
7. Медицинская справка (форма 086-у), с указанием проф.пригодности
8. Медицинское заключение от врача-нарколога
9. Медицинская справка о допуске на физическую культуру
10. Фото 3х4 (12 штук)
11. Фото как на паспорт (3 шт.)
12. Свидетельство о рождении (ксерокопия)
13. Паспорт (ксерокопия)
14. ИНН (копия)
15. Страховое пенсионное свидетельство (копия)
16. Страховой медицинский полис (копия)
17. Справка с места жительства (оригинал)
18. Справка о регистрации (для иностранных граждан)
19. Постановление об опекунстве (копия)
20. Документ об инвалидности
21. Портфолио

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

*Примечание:*

В случае утери расписки абитуриент должен сообщить об этом в приемную комиссию.



Приложение 5

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Елабужский политехнический колледж»



## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

ФОТО

Специальность: код \_\_\_\_\_ название \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_

Адрес прописки \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_, сотовый \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Образование (какое учебное заведение окончил, когда и где) \_\_\_\_\_

Семейное положение (холост, женат, замужем, не замужем, наличие детей) \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Конт./тел \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Конс./тел \_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_

Паспорт абитуриента : серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, место выдачи \_\_\_\_\_

Гражданство РФ, другое (нужное написать) \_\_\_\_\_

Номер ИНН \_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ медицинского полиса



\_\_\_\_\_ (дата заполнения)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

**Регистрация прохождения обучения:**

Курс	Семестр	Группа	Приказ	Для заметок
Первый	1			
	2			
Второй	3			
	4			
Третий	5			
	6			
Четвертый	7			
	8			
Пятый	9			
	10			

Отметки о поощрениях и взысканиях (когда, за что и какое объявлено поощрение или наложено взыскание и когда взыскание снято)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата окончания учебного заведения \_\_\_\_\_

Номер диплома \_\_\_\_\_

Трудоустройство \_\_\_\_\_



Приложениеб

**Справка, удостоверяющая абитуриентство Колледжа**

Справка дана \_\_\_\_\_

Выпускнику \_\_\_\_\_

в том, что он (она) подал(а) документы в ГАОУ СПО «Елабужский политехнический колледж» на специальность \_\_\_\_\_

Дата подачи документов \_\_\_\_\_

Дата выдачи справки \_\_\_\_\_

секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение7

**Справка о зачислении в контингент студентов Колледжа**

Справка дана \_\_\_\_\_

Выпускнику \_\_\_\_\_

в том, что он (она) зачислен(а) в ГАОУ СПО «Елабужский политехнический колледж» на специальность \_\_\_\_\_

Дата выдачи справки \_\_\_\_\_

секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

