

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»


С.В. Соколова

« 19 » февраля 2024 г.



ИНСТРУКЦИЯ
по работе приемной комиссии
ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»

Экз. № 1

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 4 от 19 февраля 2024 г.

ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»

ИНСТРУКЦИЯ
по работе приемной комиссии
ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Елабужский политехнический колледж» (далее - колледж) разработана в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.11.2020, регистрационный № 60770);

- Уставом ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»;

- Положением приемной комиссии на 2024-2025 учебный год в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024-2025 учебный год в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж».

1.2. Приемная комиссия колледжа 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.

1.3. Приемная комиссия колледжа осуществляет свою деятельность руководствуясь нормативно-правовыми документами и локальными актами, на основе принципов гласности, открытости и объективности оценки способностей поступающих.

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

1.5. 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.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов. Прием документов начинается: с 20 июня на очную форму обучения, и заканчивается не раньше 14 августа текущего года.

1.7. 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/профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности. При этом по каждой специальности/профессии указывается краткий обзор специальности/профессии, формы обучения, уровни образования, необходимые для поступления, количество мест для приема в соответствии с контрольными цифрами за счет средств республиканского бюджета, в том числе количество мест для целевого приема, количество мест для приема по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

- правила приема в колледж;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);

- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- объявления о сроках подачи документов;
- образец заявления о приеме;
- перечень документов, необходимых для поступления в колледж;
- порядок зачисления в колледж;
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

Вышеперечисленная информация размещается на официальном сайте колледжа www.elapoli.ru и на портале «Электронное образование Республики Татарстан» <https://edu.tatar.ru/elabuga/page891.htm>.

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 (оригинал и копия);
- аттестат об образовании (оригинал и копия). Копия заверяется приемной комиссией колледжа;

- 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;
- характеристика из учебного заведения;
- ИНН (копия);
- страховое свидетельство (копия);
- медицинский полис (копия);
- справка о составе семьи;
- фото 3x4 – 6 штук;

2.3. 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 Российской Федерации.

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

2.5. Основанием для поступления в колледж является личное заявление абитуриента (Приложение № 1) и заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2). Форма заявления о приеме содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в колледж:

- наименование специальности/профессии;
- 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):

- 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.

2.6. 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.



ИНСТРУКЦИЯ
по работе приемной комиссии

Лист: 6 из 19
Редакция: 1-2024

Классификация номеров идет в зависимости от специальности/профессии:

Наименование специальности/профессии	9 класс	11 класс
Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))	С	С-11
Технология машиностроения	ТМ	ТМ-11
Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей	А	А-11
Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования	ЭСТ	ЭСТ-11
Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)	ЭО	ЭО-11
Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям)	М	М-11
Оснащение средствами автоматизации технологических процессов и производств (по отраслям)	АПП	АПП-11
Технология аналитического контроля химических соединений	Х	Х-11
Электрические станции, сети и системы	ЭС	ЭС-11

2.7. 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.

2.8. После сдачи документов абитуриенту выдается расписка (Приложение № 3), и заводится личное дело (Приложение № 4). Номер расписки должен совпадать с номером личного дела, номером в регистрационном журнале.

2.9. Приемная комиссия вправе выдавать абитуриенту по его требованию следующие справки:

- справка, удостоверяющая подачу документов абитуриента колледжа (Приложение № 5);
- справка о зачислении в состав студентов колледжа (Приложение № 6).

3. Проведение конкурсного приема и зачисление в колледж

3.1. Для проведения конкурса среди абитуриентов техническим секретариатом приемной комиссии составляется сводная ведомость на каждую специальность/профессию из государственной информационной 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 2024-2025 учебный год».

3.2. Зачисление в состав студентов колледжа проводится не позднее 16 августа 2024 года 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/профессиям из числа абитуриентов не прошедших по конкурсу.

4. Завершение работы и составление отчетной документации

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

4.2. По списку зачисленных в колледж формируются их личные дела с наличием всех необходимых документов и составляется акт передачи личных дел заместителю директора по общим вопросам и персоналу колледжа.

4.3. 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).

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

5. Ответственность членов приемной комиссии

5.1. 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 учебно-инновационной работе



О.Е.Иванова



ИНСТРУКЦИЯ
по работе приемной комиссии

Лист: 9 из 19
Редакция: 1-2024

Приложение № 1

ФОТО
3×4



Директору ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»
Соколовой Светлане Вильевне
Абитуриента (Ф.И.О. полностью)

Дата 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 .

Среднее профессиональное образование получаю впервые:

Документ, подтверждающий инвалидность или ОВЗ _____

Необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ОВЗ:

Нуждаюсь в общежитии (да, нет) _____

Ознакомлен (а) с нормативно-правовыми документами:

С Уставом колледжа, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в колледже, правилами подачи апелляций и локальными актами колледжа, регулирующими вопросы организации учебного процесса ознакомлен (а):



ИНСТРУКЦИЯ
по работе приемной комиссии

Лист: 10 из 19
Редакция: 1-2024

(подпись)

Датой о предоставлении оригинала документа государственного образца об образовании (не позднее 14 августа текущего года)

(подпись)

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

Дата « ____ » _____ 2024 г. Подпись абитуриента _____

Подпись ответственного лица приемной комиссии, принимавшего документы,
Подпись _____ (_____)



ЕЛАБУЖСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ИНСТРУКЦИЯ
по работе приемной комиссии

Лист: 11 из 19
Редакция: 1-2024

Приложение № 2

Директору ГАПОУ "Елабужский политехнический колледж" Соколовой Светлане Вильевне
Родителя (законного представителя) (Ф.И.О. полностью)



ЕЛАБУЖСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Дата рождения _____
Место жительства: _____

сот/ тел.: _____
д/тел.: _____
р/тел.: _____

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 требований Устава колледжа моего (моей) сына (дочери).

Ознакомлен (а) с нормативно-правовыми документами:

С Уставом колледжа, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения, правилами подачи апелляций и локальными актами колледжа, регулирующими вопросы организации учебного процесса ознакомлен (а): _____

(подпись)

Датой о предоставлении оригинала документа государственного образца об образовании (не позднее 14 августа текущего года) _____

(подпись)

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных» _____

(подпись)

Согласно правилам приема в колледж прилагаю следующие документы:

1. Личное заявление;



ЕЛАБУЖСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ИНСТРУКЦИЯ
по работе приемной комиссии

Лист: 12 из 19
Редакция: 1-2024

2. Заявление сына (дочери);
3. Копия или оригинал (подчеркнуть) документа об основном или (полном) общем образовании;
4. Копия паспорта;

Дата « ____ » _____ 2024 г. Подпись родителя _____

Подпись ответственного лица приемной комиссии, принимавшего документы,
Подпись _____ (_____)



ЕЛАБУЖСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ИНСТРУКЦИЯ
по работе приемной комиссии

Лист: 13 из 19
Редакция: 1-2024



ЕЛАБУЖСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Приложение № 3

Расписка № ____

Дана _____ в том, что для поступления в
ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж» были приняты следующие документы:

1. Оригинал аттестат
2. Фотографии 3x4 см. – 6 штук
3. Справка медицинская (по форме 086/у)
4. Копия свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (свидетельство ИНН)
5. Ксерокопия паспорта поступающего
6. Копия полиса обязательного медицинского страхования (медицинский полис)
7. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
8. Портфолио поступающего (грамоты, сертификаты, благодарственные письма и т.д.)
9. Приписное свидетельство (для юношей, при наличии)

Секретарь приемной комиссии _____
(подпись) _____ Ф.И.О.



ЕЛАБУЖСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Опись
документов личного дела № ____

1. Аттестат
2. Фотографии 3x4 см. – 6 штук
3. Справка медицинская (по форме 086/у)
4. Копия свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (свидетельство ИНН)
5. Ксерокопия паспорта поступающего
6. Копия полиса обязательного медицинского страхования (медицинский полис)
7. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
8. Портфолио поступающего (грамоты, сертификаты, благодарственные письма и т.д.)
9. Приписное свидетельство (для юношей, при наличии).

Секретарь приемной комиссии _____
(подпись) _____ Ф.И.О.



ЕЛАБУЖСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

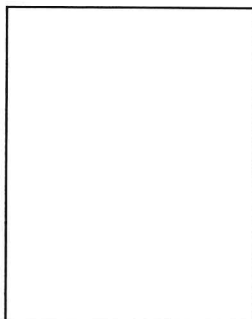
ИНСТРУКЦИЯ
по работе приемной комиссии

Лист: 14 из 19

Редакция: 1-2024

Приложение № 4

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Елабужский политехнический колледж»



ЕЛАБУЖСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Специальность/профессия: 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 _____ Конт./тел _____

Состав семьи _____

Паспорт абитуриента: серия _____, номер _____, дата выдачи _____,

место выдачи _____

Гражданство РФ, другое (нужное написать) _____



ЕЛАБУЖСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ИНСТРУКЦИЯ
по работе приемной комиссии

Лист: 15 из 19

Редакция: 1-2024

Номер ИНН _____

Номер страхового свидетельства _____

Серия _____, номер _____ медицинского полиса

(дата заполнения)

(личная подпись)



ЕЛАБУЖСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ИНСТРУКЦИЯ
по работе приемной комиссии

Лист: 16 из 19
Редакция: 1-2024

Приложение № 5

Справка, удостоверяющая подачу документов абитуриента
колледжа

Настоящая справка дана _____
в том, что он (она) подал(а) документы в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж» на специальность/профессию _____

Дата подачи документов _____

Дата выдачи справки _____

Секретарь приемной комиссии _____
(подпись) _____ Ф.И.О.

Приложение № 6

Справка
о зачислении в состав студентов колледжа

Настоящая справка дана _____
в том, что он (она) зачислен (а) в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж» на специальность/профессию _____

Приказ о зачислении _____

Дата выдачи справки _____

Секретарь приемной комиссии _____
(подпись) _____ Ф.И.О.

