

	Министерство образования Саратовской области
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
СМК П-03-170-2021	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ПКТиМ»

Д.В. Дмитриев

« 21 » 01 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ СО «ПКТиМ»**  
**СМК П-03-170-2021**

Дата введения:

Приказ № 42 от «22» января 2021г.

	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
<b>Разработал</b>	Горшкова М.В.	Зам. директора по УВД	18.01.2021	
<b>Согласовал</b>	Андреюшкин А.В.	Начальник ОПКО	19.01.2021	
<b>Рассмотрено</b>	на заседании Совета ГАПОУ СО «ПКТиМ» Протокол №1 от 20.01.2021 года			
<b>Версия: 2.0</b>				<b>Стр. 12</b>

Балаково, 2021



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области

«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

*СМК П-03-170-2021*

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о приемной комиссии разработано на основании законодательства Российской Федерации в области образования, а именно:

⇒ Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 5 часть 3; ст. 10 часть 5; ст. 12 часть 3, 4, 7; ст. 17 часть 5; ст. 23 часть 2 пункт 3, часть 4; ст. 29; ст. 30; ст. 33 часть 1; ст. 42; ст. 45; ст. 53 часть 1, 3, 4; ст. 54 часть 3; ст. 55, 56, ст. 60 часть 6; ст. 68 часть 2, 4; ст. 78 часть 2, 3,4; ст. 79; ст. 111 часть 4);

⇒ Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. (Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 ноября 2020 г.) № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

⇒ Приказа Министерства образования Саратовской области «Об утверждении контрольных цифр приема в государственные профессиональные образовательные учреждения...»;

⇒ Устава Колледжа;

⇒ Положения о приеме в ГАПОУ СО «ПКТиМ».

1.2. Положение о Приёмной комиссии ГАПОУ СО «ПКТиМ» (далее – Колледж) определяет основные задачи, порядок и организацию работы Приёмной комиссии Колледжа.

1.3. Приёмная комиссия создается ежегодно с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Саратовской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в ГАПОУ СО «ПКТиМ».

1.4. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:


⇒ проведение профориентационной работы с молодёжью, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма в Колледж;

⇒ приём документов, их оформление и хранение на период зачисления, переписку по вопросам приёма;

⇒ анализ и обобщение результатов приёма документов, зачисления поступающих;

⇒ подготовку отчётов и направление их в установленные сроки учредителю.

1.5. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма студентов в Колледж.

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области <b>«Поволжский колледж технологий и менеджмента»</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ</b>
	<b>СМК П-03-170-2021</b>

## II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является Председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной деятельности, который осуществляет непосредственное руководство приемной комиссией.

2.2. Из состава приемной комиссии приказом директора назначается Ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь:

⇒ готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;

⇒ ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы по вопросам приема;

⇒ контролирует правильность оформления документов поступающих;

⇒ проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;

⇒ организует работу подготовительных курсов.

В составе приемной комиссии Колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

2.3. Приемная комиссия формируется из числа педагогических работников Колледжа.

2.4. При формировании персонального состава Приемной комиссии учитываются следующие требования:

⇒ одновременно в работе Приемной комиссии должны принимать участие не менее 2-х членов;

⇒ члены Приемной комиссии должны быть проинструктированы по Правилам приема, иметь в полном объеме информацию о деятельности Колледжа;

⇒ уметь вести переговоры с абитуриентами и (или) их родителями (законными представителями)

2.5. Персональные права и обязанности:


⇒ организация работы Приемной комиссии: согласование состава приемной комиссии, режима работы;

⇒ комплектование необходимой документации для работы приемной комиссии;

⇒ организация инструктажа членов Приемной комиссии;

⇒ организация и ведение своевременной отчетности;

⇒ осуществление контроля за делопроизводством комиссии.

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области <b>«Поволжский колледж технологий и менеджмента»</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ</b>
	<b>СМК П-03-170-2021</b>

2.6. Состав, порядок работы Приёмной комиссии может быть изменён в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.

### **III. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Колледжа Приёмная комиссия:

3.1. Разрабатывает планы работы Приёмной комиссии, ведения профориентационной деятельности, вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы, разрабатывает и утверждает Правила приёма в Колледж.

3.2. Разрабатывает Правила приёма, утверждаемые директором Колледжа.

3.3. Координирует деятельность всех подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию молодёжи.

3.4. Организует приём документов, определяет условия участия в конкурсе при его наличии.

3.5. Организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.6. Осуществляет конкурсный отбор при его наличии, формирует списки лиц, рекомендованных к зачислению, готовит проекты приказов о зачислении в Колледж.

3.7. Принимает решение, оформленное протоколом и являющееся единственным основанием к зачислению в Колледж.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным ее председателем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством при участии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Организация работы приёмной комиссии осуществляется в соответствии с правилами приема в ГАПОУ СО «ПКТиМ».

4.3. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете Колледжа.

4.4. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации для технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области

«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

*СМК П-03-170-2021*

4.5. С целью ознакомления абитуриентов и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде приёмной комиссии.

Перечень размещаемых документов:

⇒ перечень специальностей и профессий, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовый, углубленный) и образования, необходимого для поступления -основное общее, среднее (полное) общее указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

⇒ копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей и профессий);

⇒ копия свидетельства о государственной аккредитации (с указанием специальностей и профессий);

⇒ объявления о сроках подачи документов;

⇒ образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

⇒ правила подачи и рассмотрения апелляций;

⇒ порядок зачисления в Колледж и график проведения заседаний мандатных комиссий по зачислению;

⇒ порядок проведения психологического тестирования;

⇒ информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних абитуриентов.

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

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью. Поступающему выдается расписка о приеме документов.





Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области

«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

*СМК П-03-170-2021*

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и (или) их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в Колледж, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в Колледже.

5.2. Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

5.3. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

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

5.4. Колледж:

⇒ знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, Правилами приема в Колледж;

⇒ предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием программ подготовки специалистов среднего звена, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области

«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

*СМК П-03-170-2021*

5.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА**

6.1. Целевой прием - прием лиц, направленных государственными или муниципальными органами для поступления в Колледж. Целевой прием организуется для обеспечения равенства прав граждан различных регионов на получение среднего профессионального образования, содействия государственным и муниципальным органам в подготовке кадров для решения социально-экономических проблем регионов.

6.2. Целевой прием проводится в соответствии с договорами между Колледжем, государственными или муниципальными органами. В договоре указывается число лиц, направляемых для целевого приема; в качестве приложения к договору оформляется поименный список направляемых лиц.

6.3. Для целевого приема Колледж выделяет места в рамках количества мест, предназначенных для приема за счет бюджетных средств (контрольных цифр приема).

Количество мест для целевого приема определяется на основе заключенных договоров не позднее, чем за месяц до начала приема документов и доводится до сведения абитуриентов. При этом число лиц, направленных для целевого приема, не должно превышать количество выделенных целевых мест для обеспечения конкурсного отбора абитуриентов, поступающих на целевые места. Количество целевых мест не может быть увеличено после его объявления.

6.4. Если по результатам приема документов число лиц, направленных для целевого приема меньше, чем установлено договорами, то приемная комиссия должна уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и абитуриентов, поступающих на целевые места.

Места, снятые с целевого приема, добавляются для приема к количеству мест финансируемых за счет бюджетных средств.

## **VII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

7.1. Зачисление в Колледж проводится на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего, среднего (полного) общего, указанных в представленных поступающими документах об образовании (средний балл).

7.2. Зачисление поступающих в Колледж для обучения на первый курс по очной форме обучения по программам среднего профессионального образования осуществляется в следующие сроки:

При наличии необходимых документов и количества абитуриентов по норме, формируется пофамильный список лиц, зачисление которых может рассматриваться приёмной комиссией;

14 августа – завершение предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области

«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

*СМК П-03-170-2021*

26 августа – издание приказа о зачислении лиц, предоставивших оригинал документа государственного образца об образовании в установленные сроки на очную форму обучения.

27 августа – размещается приказ Колледжа о зачислении спо фамильным списком лиц на официальном сайте Колледжа и информационном стенде.

7.3. В том случае, если число поданных заявлений на обучение за счёт средств бюджета Саратовской области превышает количество мест, установленных Министерством образования Саратовской области, зачислению на бюджетные места подлежат лица, имеющие более высокий средний бал оценок, взятых из документа о предыдущем уровне образования.

7.4. При зачислении в Колледж на основании результатов освоения образовательных программ предыдущего уровня образования при равном количестве баллов:

⇒ учитываются результаты профильных предметов в зависимости от специальности;

⇒ учитывается профиль предыдущего уровня образования и рекомендуются к зачислению наиболее способные и подготовленные к освоению образовательных программ соответствующего уровня и направленности лица из числа поступающих.

7.5. В случае равного количества баллов, приоритетным является средний балл нескольких предметов в документе об образовании поступающих:

⇒ для специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)» - математика, русский язык, химия;

⇒ для специальности 13.02.01 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования(по отраслям)» - математика, физика, русский язык;

⇒ для специальности 14.02.01 «Атомные электрические станции и установки» - математика, физика, русский язык;

⇒ для специальности 15.02.10 «Мехатроника и мобильная робототехника (по отраслям)»-математика, физика, русский язык;

⇒ для специальности 15.02.08 «Технология машиностроения»-математика, физика, русский язык;

⇒ для профессии 15.01.32 «Оператор станков с программным управлением»-математика, физика, русский язык;

⇒ для специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» - математика, физика, русский язык;


⇒ для специальности 22.02.06 «Сварочное производство» - математика, физика, русский язык;

⇒ для профессии 15.01.05 «Сварщик (ручной и частично-механизированной сварки (наплавки)»-математика, физика, русский язык;

⇒ для специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование» - математика, физика, русский язык;

⇒ для специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей» - физика, математика, русский язык;



	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области <b>«Поволжский колледж технологий и менеджмента»</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ</b>
	<b>СМК П-03-170-2021</b>

⇒ для специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» - русский язык, история, обществознание.

7.6. При равенстве среднего балла всех оценок по профилирующим предметам зачислению на бюджетные места подлежат лица, ранее других подавшие документы в Приёмную комиссию согласно данным журнала регистрации документов поступающих.

7.7. Для поступающих, освоивших программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих- учитывать результаты освоения образовательных программ, указанных в представленных дипломах;

7.8. Процедура подсчёта среднего балла оценок и определения времени сдачи документов отражается в протоколе Приёмной комиссии.

7.9. На следующий рабочий день после издания приказа с пофамильным перечнем лиц, зачисленных на обучение, приказ размещается на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

7.10. Зачисление для обучения по заочной форме обучения лиц, поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами осуществляется в сроки, указанные в п. 7.2.

Для обучения в качестве слушателя - копии документа государственного образца об образовании и справку из образовательного учреждения, где он является студентом.

При этом поступающий, направивший документы через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригиналов документа государственного образца об образовании представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, копия которого была направлена через операторов почтовой связи общего пользования.

7.11. Поступающие, не прошедшие на места, финансируемые за счёт средств бюджета Саратовской области, могут быть зачислены на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

7.12. При наличии свободных мест, финансируемых за счёт средств бюджета Саратовской области, приём документов и зачисление продлевается до 1 октября текущего года и производится в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. №457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"

## **VIII. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

8.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Совета Колледжа.

8.2. В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- ⇒ Правила приёма в Колледж;
- ⇒ приказы по утверждению состава Приёмной комиссии;
- ⇒ документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- ⇒ журнал регистрации документов, поступающих;



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области

«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

*СМК П-03-170-2021*

- ⇒ личные дела поступающих;
- ⇒ приказы о зачислении в состав студентов, о формировании групп нового набора;
- ⇒ иные формы отчетности.

8.3. Документация, используемая при приеме в Колледж:

- ⇒ бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- ⇒ регистрационный журнал (журналы);
- ⇒ папки 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).

Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью Колледжа.

8.4. Форма заявления о приеме в Колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в Колледж:

- ⇒ наименование специальности, профессии;
- ⇒ форма обучения;
- ⇒ уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);
- ⇒ образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее (полное) общее);
- ⇒ поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):


- ⇒ ознакомление с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение;
- ⇒ ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям, профессиям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- ⇒ фамилия, имя, отчество абитуриента;
- ⇒ домашний адрес, контактный телефон;

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области <b>«Поволжский колледж технологий и менеджмента»</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ</b>
	<b>СМК П-03-170-2021</b>

⇒ дата приема заявления и документов;

⇒ сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся документы строгой отчетности в течение 1 года.

В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т. д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов (обучающихся) передаются в учебную часть Колледжа, для формирования личных дел студентов (обучающихся), личные дела незачисленных студентов хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

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

⇒ полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);

⇒ сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Колледж;

⇒ соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГАПОУСО «ПКТиМ».

