

Принято  
Педагогическим советом  
ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный  
колледж»  
Протокол № \_\_\_\_  
от « 09 » февраля 2016 г.

Утверждено  
и.о. директора ТОГАПОУ  
«Аграрно-промышленный колледж»  
Н.Н.Михайлюк  
Приказ № 39  
от «16» февраля 2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **Тамбовского областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения**

#### **«Аграрно-промышленный колледж»**

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- С Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 11 декабря 2015г.;
- Уставом ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж», утвержденного постановлением администрации области № 1580 от 30.12.2013г.;
- Правилами приёма в ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж», утвержденными директором колледжа;
- Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

### **I. Общие положения**

1.1. Приёмная комиссия Тамбовского областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Аграрно-промышленный колледж» (далее Колледж) создаётся с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации приёма документов от лиц, поступающих в колледж;
- обеспечения зачисления в состав студентов колледжа лиц (согласно Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, прием на обучение по

образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется **на общедоступной основе**;

- осуществление проведения зачисления поступающих с учетом результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании, в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.
- формировании личных дел студентов нового набора.

## **II. Состав приёмной комиссии**

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. В обязанности председателя приёмной комиссии входят: общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов. При приеме в образовательное учреждение директор образовательного учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.2 Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- зам. председателя приёмной комиссии – первый заместитель директора. В обязанности зам. председателя приёмной комиссии входят: организация работы ответственных секретарей приемной комиссии, организация вступительных испытаний, требующие наличия у поступающих творческих способностей (сроки проведения вступительных испытаний прописаны в Правилах приема и указываются на информационном стенде и на сайте колледжа), подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, приемная комиссия учитывает результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

- ответственный секретарь. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором. В обязанности ответственного секретаря входит: осуществление руководства штатом технических секретарей, с помощью которых происходит приём документов, ознакомление абитуриентов с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов колледжа, иными нормативно-правовыми документами колледжа, составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов, итоговых списков абитуриентов.

- заведующие отделениями работают в приемной комиссии по графику. В обязанности заведующих отделениями как членов приёмной комиссии входят: осуществление профориентационной и рекламной деятельности, разъяснительной работы по правилам приёма в колледж;

- технические секретари. В обязанности технических секретарей входит прием, разноска документов абитуриентов в соответствии с порядком и правилами приема в колледж, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов.

### **III. Порядок работы приёмной комиссии**

3.1. Прием документов на первый курс начинается **не позднее 20 июня**.

Прием заявлений в образовательные организации на очную, очно-заочную, заочную формы получения образования осуществляется **до 15 августа**, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается **до 25 ноября** текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей («Парикмахерское искусство») осуществляется **до 10 августа** текущего года.

3.2 Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора колледжа.

3.3 В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.4 Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с документами, подтверждающими право техникума на осуществление образовательной деятельности (лицензией, свидетельством о государственной аккредитации);

- контрольные цифры приёма на специальности, обучение на которых проводится за счет средств субъекта Российской Федерации;

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

- правила приема в Колледж;

3.5. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются.

3.6. Поступающий на очную форму обучения представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации до **25 августа** текущего года.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

**В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.**

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до **1 декабря** текущего года.

Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.7. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

3.8. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете образовательного учреждения.

#### **IV. Документация, используемая при приеме в колледж**

4.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- компьютерная база данных, создаваемая на основании сведений анкет абитуриентов;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланк подсчета среднего балла для осуществления проведения зачисления поступающих с учетом результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании, в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.
- бланки договоров при приеме с оплатой за обучение;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

4.2 Форма заявления о приеме в колледж содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение, и предусматривает фиксацию фактов ознакомления с государственными документами фиксирующими право образовательной деятельности колледжем, ознакомление с датой предоставления документа об образовании. Заявление удостоверяется подписью абитуриента.

4.3 Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов.

4.4 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

4.5 Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента.