



Утверждаю  
директор ТОГАПОУ  
«Аграрно-промышленный колледж»  
А.А.Злобин  
03.02.2021

## 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 просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж», утвержденного постановлением администрации области № 1474 от 27.05.2019г.;

#### I. Общие положения

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

- координации профориентационной работы;
- организации приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- обеспечения зачисления в состав студентов колледжа лиц (согласно закона Российской Федерации «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 осуществляется до **10 августа** текущего года. На 2021-2022 учебный год образовательных программ по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, не планируется.

Прием заявлений в 2021г. осуществляется:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"<sup>11</sup>, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"<sup>12</sup>, Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи"<sup>13</sup> (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

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 (по собственной инициативе) **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.**

Учет результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, осуществляется по среднему баллу общеобразовательных дисциплин.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении

При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 47, ст. 6602; 2016, № 20, ст. 2837; 2017, № 28, ст. 4134; № 50, ст. 7633; 2018, № 46, ст. 7061)

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

Результаты индивидуальных достижений рассматриваются на заседании приемной комиссии, и в решении определяется приоритет поступающего в зависимости от представленных материалов.

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.