



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Многоотраслевой колледж»**

**(ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж»)**

**П О Л О Ж Е Н И Е  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Согласовано  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 1  
от «14» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГБПОУ  
«Многоотраслевой колледж»  
И.В.Шатилова

Приказ № 1 от 13.01. 2016г.



## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок и организацию работы приемной комиссии Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Многоотраслевой колледж» (далее – Колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия Колледжа создается для организации набора обучающихся, приема документов, зачисления в состав обучающихся.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа, правилами приема по программам среднего профессионального образования, настоящим положением.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа, который ежегодно утверждает состав приемной комиссии соответствующим приказом.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

## **2. Задачи и функции приемной комиссии.**

### 2.1. Задачи:

2.1.1. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль учебного заведения, подготовку бланков необходимой учетной документации.

2.1.2. Ознакомление абитуриентов и лиц, их представляющих с учредительными документами, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема.

2.1.3. Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема.

2.1.4. Осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

2.1.5. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.1.6. Организация подготовительных курсов и предэкзаменационных консультаций по предметам, выносимым на вступительные испытания.

2.1.7. Принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав обучающихся.

2.1.8. Формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля их деятельности.

2.2. Для формирования контингента обучающихся на приемную комиссию возлагаются следующие функции:

2.2.1. Разработка стратегии и тактики подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего приемная комиссия:

- разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы;
- организует и проводит «День открытых дверей» в Колледже;
- оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта Колледжа «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему в колледж.

2.2.2. Разработка правил приема и представление их на утверждение педагогическому совету Колледжа.

2.2.3. Проведение консультаций с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

## **3. Права и обязанности приемной комиссии.**

### *3.1. Председатель приемной комиссии:*

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.3. Осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема.

3.1.4. Организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему.

3.1.5. Определяет помещение для размещения приемной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения.

3.1.6. Ведет заседания приемной комиссии.

*3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:*

3.2.1. Организует информационную работу приемной комиссии колледжа.

3.2.2. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

3.2.3. По поручению директора колледжа осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.2.4. Организует подготовку и хранение документации приемной комиссии.

3.2.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение журналов регистрации.

3.2.6. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.2.7. Контролирует выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.

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

3.2.9. Должен обеспечивать функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения граждан, связанные с приемом в колледж.

3.2.10. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за соблюдением правил приема и порядком зачисления в колледж, за состояние документации приемной комиссии.

*3.3. Технические секретари:*

3.3.1. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

3.3.2. Ведут регистрационные журналы поступающих по специальностям.

3.3.3. Обеспечивают поступающим и (или) их родителям (законным представителям) консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.

3.3.4. Знакомят поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности по каждой из специальностей, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, основными образовательными программами, реализуемые колледжем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.3.5. Члены приемной комиссии несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

#### **4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии.**

4.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные

учреждения среднего профессионального образования.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

*Не позднее 1 марта:*

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

*Не позднее 1 июня:*

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних студентов;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно должна размещать на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия хранения документов.

4.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

4.6. Прием в колледж проводится по личному заявлению граждан. Поступающий вправе подать заявление одновременно на несколько специальностей, на различные формы получения образования, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.7. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения, а также в электронно-цифровой форме. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

4.8. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени, отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется.

4.9. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.11. Личные дела зачисленных на обучение передаются в учебную часть не позднее 01 сентября.

4.12. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении срока хранения личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.13. Приемная комиссия осуществляет обработку и хранение полученных в связи с приемом граждан в колледж персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.

4.14. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

## **5. Порядок зачисления.**

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь приемной комиссии.

5.2. Прием в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств областного бюджета осуществляется на общедоступной основе для специальностей «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Компьютерные сети»; «Коммерция (по отраслям)», «Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог»; «Сварочное производство»; по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессиям: «Повар, кондитер»; «Автомеханик»; «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»; «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования в сельскохозяйственном производстве», «Мастер жилищно-коммунального хозяйства», «Закройщик».

5.2.1. Для специальности «Архитектура» предусмотрены вступительные испытания на определение наличия творческих способностей по предмету «Изобразительное искусство».

5.2.2. Для проведения вступительных испытаний в форме выполнения аудиторных творческих работ (рисунков) в колледже создается предметная экзаменационная комиссия.

Председатель, его заместители и состав предметной экзаменационной комиссии определяется приказом директора колледжа.

5.2.3. Организация и проведение вступительных испытаний осуществляется на основании «Положения о предметной экзаменационной комиссии» ТОГБОУ СПО «Многоотраслевой колледж».

5.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов.

5.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационном стенде и размещаются на сайте колледжа.

5.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

## **6. Ответность приемной комиссии.**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний по предмету «Изобразительное искусство»;
- экзаменационная ведомость вступительных испытаний по предмету «Изобразительное искусство»;
- протоколы приемной комиссии;
- приказ о зачислении.