

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «ТАК»



Е.В. Кускова

«20» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ОГБПОУ «ТОМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемных комиссий Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский аграрный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения права граждан на образование, гласности, открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих в Колледж.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 14.06.2013 г. №464;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 N 16-51-331ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Уставом ОГБПОУ «ТАК»;
- Правилами приема в Областное государственное бюджетное профессионального образовательного учреждения «Томский аграрный колледж».

Все, что не предусмотрено условиями настоящего Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский аграрный колледж». В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения Устава Колледжа, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

2. Состав и полномочия комиссии

2.1. Для подготовки и проведения приема в Колледже создаются приемные комиссии: в головном подразделении колледжа, в Подгорновском филиале и Первомайском филиале.

2.2. Приемная комиссия создается распоряжением директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии головного подразделения колледжа является заместитель директора. Заместителем председателя приёмной комиссии филиала является заведующий филиалом. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и/или руководящих работников Колледжа.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Колледжа, предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже, представители органов государственной власти Томской области, органов местного самоуправления, квалифицированные преподаватели и педагоги-психологи Колледжа.

2.3. Председателем приемной комиссии (включая комиссии в филиалах Колледжа) является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций;

- проводит прием граждан по вопросам поступления.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приема;

- организует подбор и представляет на утверждение состав комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует справочно-информационную службу по вопросам приема;

- ведет раздел сайта, где размещает всю информацию по приему;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование регистрационных журналов;

- оформляет результаты вступительных испытаний;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

3. Подготовительная работа комиссии по проведению приема в Колледж

3.1. До начала приема в Колледже и филиалах оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

3.1.1. перечень специальностей, 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 основное 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;

3.1.2. копия лицензии на право ведения Колледжем образовательной деятельности (с указанием специальностей, направлений подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих);

3.1.3. копия свидетельства о государственной аккредитации Колледжа (с указанием специальностей, направлений подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих);

3.1.4. объявления о сроках подачи документов, образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

3.1.5. порядок зачисления в Колледж;

3.1.6. наличие общежития;

3.1.7. другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

4. Организация приема документов

4.1. Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов. При значительной численности абитуриентов каждому абитуриенту может быть присвоен индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

4.2. Приёмная комиссия должна ознакомить абитуриента с обязательными для ознакомления локальными актами Колледжа, указанными в Правилах приёма в Колледж, а также предоставить абитуриенту (по его требованию) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу самой приемной комиссии.

Приёмная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с окончательной датой и временем представления оригинала документа об образовании.

4.3. Все переводы на русский язык должны быть выполнены на фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно через сайт и стенд приёмной комиссии информирует поступающих о количестве поданных заявлений и оставшихся свободных местах, организует функционирование справочной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

5. Документация, используемая комиссией при приеме в Колледж

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг между Колледжем и юридическим или физическим лицом (при приеме сверх контрольных цифр).

5.2. Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, 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 приёмной комиссии.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объемом информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Колледжа для формирования учебных групп, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года (не востребованные аттестаты (подлинные экземпляры) – в течение 75 лет).

5.5. 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.

5.6. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов Колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

5.7. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

5.8. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

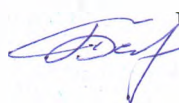
- распоряжения по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- распоряжения о зачислении в состав студентов.

5.9. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Департамент профессионального образования Томской области, региональные органы управления, службу занятости населения и др.

5.10 Сведения о результатах приёма заносятся ответственным лицом Колледжа в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приёма).

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт
20.02.2019

 Чирков П.В.