

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «ТАК»

 А.Я. Оксенгерт

«01» июня 2018 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА В ОГБПОУ «ТОМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Прием в ОГБПОУ «ТАК» по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.
2. Прием заявлений в колледж осуществляется с 1 июня до 15 августа, а при наличии свободных мест в колледже прием продлевается до 25 ноября текущего года.
3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:
 - Фамилия, имя и отчество;
 - Дата рождения;
 - Реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
 - Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
 - Специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, места по договорам с оплатой стоимости обучения);
 - Нуждаемость в общежитии.
4. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.
5. Подписью поступающий заверяет следующее:
 - получение среднего профессионального образования впервые;
 - ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании; с приказом об обработке персональных данных;
 - согласие на привлечение к проектной, социально-ориентированной деятельности;
 - достоверность предоставленных в заявлении данных.
6. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.
7. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (адрес электронной почты – ptak@mail.ru) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».
8. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, 4 фотографии.
9. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в ОГБПОУ «ТАК» не позднее сроков, установленных пунктом 2 настоящих Правил, для завершения приема

документов. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии в ОГБПОУ «ТАК».

10. Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов.

11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

12. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов.

13. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим.

14. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

II. ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ

15. Приемная комиссия создается 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, реализуемым в колледже за счет средств бюджета Томской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в колледже.

16. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

17. Состав приемной комиссии, председатель, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора колледжа.

В Подгорновском и Первомайском филиалах колледжа приказом директора колледжа создаются отдельные приёмные комиссии, работающие по месту нахождения филиалов.

18. Начало работы приемной комиссии с 1 июня текущего года до окончания приема документов, но не позднее 25 ноября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

19. До начала приема документов приемная комиссия колледжа размещает на официальном сайте ОГБПОУ «ТАК» (www.taktomsk.ru) и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- общее количество мест для приема по каждой специальности в колледж, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых из бюджета Томской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности для приема по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в колледж;
- образец заполнения заявления о приеме в колледж;
- перечень представляемых документов;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

21. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

22. 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.

23. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в колледж, Уставом

колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

24. Для поступления в ОГБПОУ «ТАК» поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью ОГБПОУ «ТАК».

25. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ОГБПОУ «ТАК» (www.taktomsk.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

26. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта (www.taktomsk.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

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

28. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему.

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

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

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

29. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся в течение 1 года.

30. 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.

31. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

32. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. 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.

33. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ОГБПОУ «ТАК» оформляется протоколом.

