

Утверждаю:

Директор ОГБПОУ «ТАК»

Е.В. Кускова

31.01.2025

## 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»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 №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 приемной 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 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 (выписки из реестра лицензий) 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 объем 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 (невостребованные 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  Чирков П.В.  
31.01.2025