

Согласовано на  
Педагогическом совете колледжа  
Протокол № 4  
от 25 февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГБПОУ  
«Многоотраслевой колледж»  
  
И.В. Шатилова  
Приказ № 30 Од  
от 25 февраля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Многоотраслевой колледж»**

Моршанск  
2021

## 1. Общие положения.

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многоотраслевой колледж» (далее - Колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- правилами приема в Колледж;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами, утвержденными директором колледжа.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом руководителя, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.

1.6. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом руководителя утверждается технический персонал.

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

## **2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии**

### **2.1. *Председатель Приемной комиссии:***

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.
- Несет ответственность за соблюдением правил приема в Колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
- Утверждает график работы Приемной комиссии образовательной организации и планы материально-технического обеспечения приема.
- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.
- Участвует в собеседовании с поступающими.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

### **2.2. *Ответственный секретарь Приемной комиссии:***

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.
- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации.
- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.
- Ведет переписку по вопросам приема, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.
- Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.
- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.
- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.
- Участвует в собеседованиях с поступающими.

### **2.3. *Члены Приемной комиссии:***

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.
- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.
- Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.
- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.
- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.
- Участвуют в собеседовании с поступающими.
- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.
- Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.
- Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.
- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

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

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

3.2. Ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) с учредительными документами, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема.

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

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

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

3.6. Организация вступительных испытаний по специальности 07.02.01 Архитектура по дисциплине «Рисунок и живопись».

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

3.8. Формирование экзаменационной комиссии и организация контроля их деятельности.

### **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. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации 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.

5.3. Для специальности «Архитектура» предусмотрены вступительные испытания на определение наличия творческих способностей.

5.4. 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.

5.5. Организация и проведение вступительных испытаний осуществляется на основании «Положения о предметной экзаменационной комиссии».

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

## **6. Отчетность 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 дисциплине «Рисунок и живопись»;
- экзаменационная ведомость вступительных испытаний по дисциплине «Рисунок и живопись»;
- протоколы приемной комиссии;
- приказ о зачислении.