

Утверждаю  
Директор ТОГАПОУ  
«Тамбовский бизнес - колледж»  
Астахова Н.В.

Приказ № \_\_\_\_\_  
От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с: Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ; Федеральным законом от 13.07.2015 г. №238-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ №36 от 23 января 2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 11.12.2015 г. №1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №36» Письмом Минобрнауки РФ от 03.18.2014 №06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»; Уставом ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии Колледжа (далее - приемная комиссия).

1.3. Объем приема обучающихся в Колледж определяется контрольными цифрами приема, устанавливаемыми ежегодно постановлением администрации Тамбовской области.

### **2. Порядок создания приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема лиц в Колледж на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.



2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Колледжа не позднее, чем за три месяца до начала приема документов для формирования контингента обучающихся. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа, который руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования. Председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором Колледжа из числа педагогических и административных работников Колледжа. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

### 3. Основные направления деятельности приемной комиссии

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии Колледжа являются: составление и утверждение плана работы приемной комиссии; проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний; доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей Колледжа; размещение рекламы в средствах массовой информации; размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа; прием документов от лиц, поступающих в Колледж; обеспечение ежедневной информации о количестве поданных заявлений по специальностям и профессиям; организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей); организация работы по формированию личных дел абитуриентов и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации; формирование групп поступающих; соблюдение сроков приема документов.

### 4. Права и обязанности приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

4.1.1. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной



комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

4.2.1. организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметных комиссий;

4.2.2. организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;

4.2.3. проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.3.1. координирует и контролирует деятельность сотрудников Колледжа, ведущих профориентационную деятельность;

4.3.2. организует рекламно-информационную работу;

4.3.3. ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

4.3.4. готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;

4.3.5. по поручению директора или его заместителя осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;

4.3.6. организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

4.3.7. контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

4.3.8. готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

4.3.9. контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.

4.4. Члены приемной комиссии:

4.4.1. организуют профориентационную работу сотрудников в рамках приемной комиссии;

4.4.2. проводят собеседование с абитуриентами.

## 5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

5.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному плану работы. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает



указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде абитуриента.

5.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет: перечень специальностей/профессий, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией; количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами; количество мест, выделенных для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки; порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами; правила приема заявлений от поступающих в Колледж; порядок зачисления в Колледж.

5.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии, организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии размещается на официальном сайте Колледжа.

5.6. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих. Сроки приема по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются с 20 июня по 1 декабря.

5.7. При приеме документов от лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов обеспечивается соблюдение следующих требований: присутствие ассистента, оказывающего поступающему необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей; материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

5.8. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии издаётся приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

## 6. Организация целевого приема

6.1. Целевой прием осуществляется для лиц, направляемых (желательно поименно) государственными или муниципальными организациями в соответствии с договором на специально выделенные места согласно Правилам приема в Колледж. Количество направляемых должно превышать количество выделенных целевых мест.

6.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность/профессию определяется приемной комиссией не позднее, чем за месяц до начала приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и заказчики.

6.3. В случае если договаривающаяся с Колледжем сторона не обеспечивает количество абитуриентов, направляемых на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, и поставить в известность об этом соответствующий государственный или

общественный орган и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому набору оформляются протоколами приемной комиссии.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

7.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Колледжа.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### приемной комиссии

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 238-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ № 15 от 22 января 2014 г. № 15 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 10.12.2015 г. № 1436 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 15 «Приказом Минобрнауки РФ от 12.12.2014 № 15 «Требования к организации образовательных программ для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», приказом Минобрнауки России от 12.12.2014 № 15 «Требования к организации образовательных программ для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», приказом Минобрнауки России от 12.12.2014 № 15 «Требования к организации образовательных программ для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Положение разработано на основании приказа создания и организации Колледжа (далее - Приемная комиссия).

#### 2. Цели и задачи Приемной комиссии

Приемная комиссия осуществляет прием лиц в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.