

Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Агротехнологический колледж»

Регистрационный номер 44

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ ТО
«Агротехнологический колледж»
№97-А от 18.09.2017 г.
Изменения: приказ директора
ГАПОУ ТО
«Агротехнологический колледж»
№38-А от 12.03.2021 г.

**Положение
о приемной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ГАПОУ ТО «Агротехнологический колледж» (далее колледж) организуется ежегодно, является коллегиальным органом, созданным для формирования контингента студентов для обучения по очной и заочной формам обучения, проведения конкурсного отбора, процедуры зачисления поступающих. Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав поступающих на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.2. Приемная комиссия колледжа в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" года;

приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
Правилами приема в ГАПОУ ТО «Агротехнологический колледж».

1.3. На приемную комиссию возлагается:

- Организация приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам;

- Подготовка бланков необходимой учетной документации;

- Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

- Принятие решения о допуске поступающих к проведению конкурсного отбора и вынесение предложений о зачислении в состав обучающихся колледжа;

- Анализ и обобщение итогов приема.

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

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

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

2. Организация информирования поступающих

2.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия колледжа знакомит с:

➤ Уставом колледжа;

➤ Лицензией на право ведения образовательной деятельности;

➤ Свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой специальности (профессии), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем или его отсутствием;

➤ Иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.2. До начала приема документов в колледж приемная комиссия объявляет следующее: Не позднее 1 марта:

➤ Правила приема в колледж;

➤ Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг

➤ Перечень специальностей (профессий), на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);

➤ Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в том числе в электронной форме;

➤ Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

➤ общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

➤ количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

➤ количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг;

➤ информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

➤ образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.3. Вся информация по организации приема, в том числе сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования, помещается на информационных стендах приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

2.4. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3. Структура и порядок работы приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.2. Приказ об утверждении состава приемной комиссии подписывается директором колледжа. Работу приемной комиссии колледжа и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно проводит подбор состава приемной комиссий, технического персонала. Члены приемной комиссии готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещение для работы, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.4. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы о приеме документов.

3.5. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав обучающихся оформляются протоколом, в котором указываются основание зачисления, причины отказа приема. На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Списки лиц, зачисленных на обучение, вывешиваются для общего сведения.

3.6. Лица, зачисленные, а также не зачисленные, в состав обучающихся колледжа, извещаются приемной комиссией.

3.7. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема определяются Уставом колледжа или приказом директора.

3.8. Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня и осуществляется до 15 августа.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы (с приложениями) о зачислении в состав обучающихся.