


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный
колледж»

 Е.Н. Александрова
Протокол № 3 от «15» 06 2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный
колледж»

 О.В. Котельникова
Приказ № 89 от «16» 06 2023

Локальный акт № 7/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мичуринский агросоциальный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Главной задачей приемной комиссии является формирование контингента обучающихся, координация профориентационной работы в Колледже. Приемная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема обучающихся в Колледж.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»;

настоящим Положением.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов, утверждает годовой план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора. Он организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки экзаменационных материалов, приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей колледжа и филиала и назначаются их председатели.

Председатель предметной экзаменационной комиссии организует подготовку экзаменационных материалов, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.7. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия, в котором определяет персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя.

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утвержденным директором колледжа.

2. Подготовка к проведению приема в Колледж

2.1. До начала приема в Колледже оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- правила приема в колледж;
- 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.

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета 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, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

копия свидетельства о государственной аккредитации (с указанием специальностей);

объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов; правила приема заявлений от поступающих в Колледж для обучения в его филиалах;

порядок зачисления в Колледж;

Устав колледжа;

другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

2.2. Для проведения вступительных испытаний готовятся контрольные задания (экзаменационные билеты, тестовые задания и др.), а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных испытаний.

3. Организация работы приемной комиссии и приема документов

3.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и

области образования и локальными нормативными актами Колледжа простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приемной комиссией самостоятельно.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технической комиссии, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Для поступления в Колледж гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. На каждого поступающего заводится личное дело и при личном предоставлении документов поступающим, ему выдается расписка о приеме документов.

3.5. Приемная комиссия знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема; предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.6. Приемная комиссия обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он знакомится с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе организует функционирование справочных телефонных линий, раздела на официальном сайте колледжа для ответов на вопросы поступающих.

3.8. Абитуриенты информируются о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления результатов вступительных испытаний.

4. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

4.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

4.2. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 10 дней.

4.3. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

4.4. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т. п.

4.5. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания (устный экзамен, письменный экзамен, тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.6. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам, в том числе абитуриентам-инвалидам и абитуриентам-лицам с ограниченными возможностями здоровья, для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

4.7. Все записи при подготовке к ответу на устных вступительных испытаниях и письменные работы выполняются на листах со штампом колледжа.

4.8. Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.

4.9. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. В критерии оценки знаний абитуриентов входят: уровень теоретических знаний; умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность, четкость и культура изложения ответа.

4.10. Проведение устного вступительного испытания организуется следующим образом:

4.10.1. Устное испытание (экзамен, собеседование) у каждого абитуриента принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

4.10.2. Устное испытание (кроме собеседования) проводится по экзаменационным билетам (тестам). Абитуриент выбирает экзаменационный

билет. Экзаменатор фиксирует номер экзаменационного билета в экзаменационной ведомости и выдает абитуриенту лист (листы) для подготовки к устному ответу. Время для подготовки к ответу должно составлять не менее 45 минут. Уменьшение продолжительности подготовки возможно только по желанию абитуриента. Опрос одного абитуриента продолжается, как правило, 10-15 минут (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку). Опрос должен быть проведен по всем вопросам экзаменационного билета. При необходимости абитуриенту могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах программы вступительных испытаний по данному предмету. После завершения опроса абитуриента экзаменационный билет и листы с записями абитуриента сдаются экзаменатору.

4.10.3. При проведении собеседования опрос одного абитуриента продолжается, как правило, 15- 20 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются все вопросы экзаменаторов.

4.10.4. Оценка за устное испытание (в том числе собеседование) объявляется сразу после завершения опроса абитуриента. Оценка ставится на листе устного ответа (протоколе собеседования), в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе абитуриента.

4.10.5. Общие результаты устного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

4.11. Проведение письменного вступительного испытания организуется следующим образом:

4.11.1. Письменная работа выполняется, как правило, по вариантам или индивидуальным контрольным заданиям (кроме диктанта, изложения, сочинения). Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается предметной экзаменационной комиссией. Контрольные задания (задачи, вопросы и т.д.) записываются на доске или выдаются каждому абитуриенту в виде экзаменационных билетов.

Продолжительность письменного испытания составляет не более 4 астрономических часов (240 минут) без перерыва.

4.11.2. Для выполнения письменной работы абитуриентам выдаются титульные листы с листами-вкладышами. Перед выполнением письменной работы абитуриент заполняет титульный лист работы. Письменная работа (в том числе черновые записи) выполняется на листах-вкладышах, на которых Недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

4.11.3. По окончании письменного испытания абитуриент сдает работу и экзаменационный билет экзаменатору. Абитуриент, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной.

4.11.4. После вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

При проверке письменных работ экзаменаторам не должно быть известно, кто из абитуриентов является автором работы. Для этого перед проверкой работ необходимо провести их кодирование. Кодирование

письменных работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем. При этом каждому абитуриенту присваивается условный код, который проставляется на титульном листе и на каждом листе-вкладыше. Все листы-вкладыши с записями данного абитуриента скрепляются в единый комплект. На первом листе ставится общее количество листов ("Всего листов _").

4.11.5. После кодирования титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии, а комплекты листов-вкладышей передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

4.11.6. Проверка письменных работ проводится только в помещении образовательного учреждения и только экзаменаторами. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекает к проверке отдельных работ других членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах соответствующих работ.

4.11.7. Проверенные письменные работы передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.

4.11.8. Ответственный секретарь приемной комиссии производит декодирование письменных работ. При этом осуществляется сверка условных кодов на листах-вкладышах и на титульных листах письменных работ и для каждого комплекта листов-вкладышей подбирается соответствующий титульный лист. Оценки, проставленные экзаменаторами на письменных работах, заносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационные листы абитуриентов.

4.11.9. Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

4.11.10. Результаты письменного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

4.12. Приемная комиссия объявляет результаты вступительного испытания (как письменного, так и устного) в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

4.13. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

4.14. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.15. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.16. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки не допускается.

4.17. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется апелляционной комиссией.

4.18. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам сдачи вступительных испытаний. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания.

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии.

4.19. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации.

4.20. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места оплаты стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

4.21. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в окончанные ими общеобразовательные учреждения.

4.22. Лицам, выбывшим из конкурса (сдавшим не менее одного вступительного испытания) или не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях.

5. Организация целевого приема

5.1. Целевой прием - прием лиц, направленных государственными или муниципальными органами для поступления в Колледж. Целевой прием организуется для обеспечения равенства прав граждан различных регионов на получение среднего профессионального образования, содействия государственным и муниципальным органам в подготовке кадров для решения социально-экономических проблем регионов.

5.2. Целевой прием проводится в соответствии с договорами между Колледжем и государственными или муниципальными органами. В договоре указывается число лиц, направляемых для целевого приема; в качестве приложения к договору оформляется поименный список направляемых лиц.

5.3. Для целевого приема Колледж выделяет места в рамках количества мест, предназначенных для приема за счет бюджетных средств (контрольных цифр приема), и организует на эти места отдельный конкурс.

Количество мест для целевого приема определяется на основе заключенных договоров, не позднее чем за месяц до начала приема документов и доводится до сведения абитуриентов. При этом число лиц, направленных для целевого приема, должно превышать количество выделенных целевых мест для обеспечения конкурсного отбора абитуриентов, поступающих на целевые места. Количество целевых мест не может быть увеличено после его объявления.

5.4. Если по результатам приема документов число лиц, направленных для целевого приема, меньше, чем установлено договорами, и проведение конкурсного отбора невозможно, то приемная комиссия должна уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и абитуриентов, поступающих на целевые места. Места, снятые с целевого приема, добавляются к количеству мест для приема по общему конкурсу.

5.5. Лица, направленные для целевого приема, сдают те же вступительные испытания, что и поступающие по общему конкурсу на места, финансируемые за счет бюджетных средств.

6. Ответность приемной комиссии

По завершении работы приемная комиссия готовит отчет об итогах приема.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в Колледж; документы подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест для целевого приема и для приема с оплатой стоимости обучения; приказ по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, протоколы приемной комиссии, акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав обучающихся.