



Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла Маркса, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-60



Утверждаю  
Директор АНПОО  
«Тамбовский колледж  
бизнес-технологий»  
Л.Л. Мешкова  
« 01 » 09 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
АНПОО «ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-  
ТЕХНОЛОГИЙ»**

Тамбов  
2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок работы приёмной комиссии колледжа, её права и обязанности.

1.1. Для организации приёма документов поступающих в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную организацию «Тамбовский колледж бизнес-технологий» (далее – колледж), , организуется приёмная комиссия колледжа. Приёмная комиссия также координирует профориентационную работу.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

– Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 11 декабря 2015 года № 1456, утверждённый Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36»;

– Уставом АН ПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»;

– Правилами приёма в АН ПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»;

1.3. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приёмной комиссии.

1.4. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает работу приёмной комиссии.

1.5. Заместитель председателя и ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа администрации или преподавательского состава колледжа.

- 1.6. Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.
- 1.7. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.
- 1.8. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся не позднее апреля месяца.
- 1.9. Состав приёмной комиссии, апелляционной комиссии, технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.
- 1.10. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений.

## 2. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа, приёмная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, ведения профориентационной работы, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает их;
- ответственный секретарь приёмной комиссии разрабатывает график проведения Дней открытых дверей на текущий учебный год, ведёт круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- разрабатывает и утверждает условия приёма в колледж;
- координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодёжи;
- организует приём документов;

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

#### 3.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

#### 3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих в колледж, служб, обеспечивает подготовку и проведение приёма;

- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж;

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, рекламно-информационным обеспечением приёма;

руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;

#### 3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж;

- организует информационную работу колледжа;

- ведёт круглогодичный приём граждан. Своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии колледжа;

- осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;

- организует подготовку документации приёмной комиссии;

- организует учёбу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии.

#### 3.4. Член приёмной комиссии:

- работает под непосредственным руководством секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;
- осуществляет приём и обработку документов от поступающих;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии в его отсутствие;
- готовит список лиц, рекомендованных к зачислению, предоставивших оригиналы соответствующих документов.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

4.2. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма студентов в колледж.

4.3. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приёма в АН ПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, необходимое для поступления (основное общее, среднее полное, и т.д.);
- общее количество мест для приёма на первый курс по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- образец договора об оказании платных услуг;

4.4. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы.

В день окончания приёма журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приёмной комиссии.

4.5. В соответствии с полученными от поступающих документами, приёмная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

4.6. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчётности.

4.7. Приёмная комиссия предоставляет возможность поступающим и их родителям (законным представителям) знакомиться с содержанием образовательных программ по специальности, а также, с документами, регламентирующим работу приёмной комиссии.

4.11. Приёмная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений по каждой специальности (специализации) с выделением форм получения образования (очная, заочная) на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии.

## 5. ОТЧЁТОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии представляются:

- Правила приёма в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма (и установленное количество дополнительных мест);
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договора на обучение с оплатой стоимости;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов.