

Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Колледж Экономики и Права»
(АНО ПОО «КЭП»)



Утверждаю
Директор *М.В. Ф.Г. Шубина*
(Введен приказом от «11»
февраля 2019 г. № 15)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Калининград, 2019

Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Колледж Экономики и Права»
(АНО ПОО «КЭП»)

Утверждаю
Директор _____ О.Г.Шубина
(Введен приказом от «11»
февраля 2019 г. № 15)

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Калининград, 2019

Настоящее Положение о приемной комиссии автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Колледж Экономики и Права» (АНО ПОО «КЭП») (далее – Положение) разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2018 N 243 «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;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Устава автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Колледж Экономики и Права»,

– Правил приема в автономную некоммерческую организацию профессиональной образовательной организации «Колледж Экономики и Права», утвержденными приказом колледжа от 11.02.2019 г № 15.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Колледж Экономики и Права» (АНО ПОО «КЭП») (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на 2019 - 2020 учебный год.

2. Приемная комиссия создается на основании приказа директора автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Колледж Экономики и Права» (АНО ПОО «КЭП») (далее - Колледжа) с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане), поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) по договорам об образовании, заключёнными при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании

платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Приемная комиссия на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии Колледжа до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- положение об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня специальностей и профессий среднего профессионального образования, по которым он проводится.

3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности и 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.

4. Начало работы приемной комиссии – с 27 мая текущего года до окончания приема документов, а при наличии свободных мест – до 25 ноября текущего года.

5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Состав приемной комиссии утверждается приказом колледжа:
 - председатель приёмной комиссии – директор;
 - заместитель председателя приемной комиссии;
 - ответственный секретарь приемной комиссии, руководитель службы документационного обеспечения приемной комиссии;
 - члены комиссии;
2. Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

1. Председатель приемной комиссии

Руководит:

- деятельностью приемной комиссии;

Контролирует:

- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

Определяет:

- обязанности членов приемной комиссии.

Утверждает:

- правила приема в колледж на текущий учебный год;
- положения: о приемной комиссии колледжа
 об экзаменационной комиссии колледжа
 об апелляционной комиссии колледжа
- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема
- графики работы приемной комиссии.

Несет ответственность за:

- соблюдение законодательных актов, «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии колледжа, руководитель службы документационного обеспечения приемной комиссии.

Организует:

- взаимодействие служб, связанных с приемом граждан с целью получения среднего профессионального образования;
- проведение заседаний приемной комиссии и ведение протоколов;
- подготовку и сдачу личных дел, поступающих в учебную часть;
- взаимодействие служб колледжа в вопросах организации требуемых помещений и необходимого оборудования;
- ежедневное размещение на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования;

Контролирует и координирует:

- работу членов службы документационного обеспечения по приёму документов от поступающих;
- деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов;
- ведение делопроизводства в соответствии с Правилами приема в Колледж;

Разрабатывает:

- положения и проекты приказов об организации работы приемной комиссии Колледжа;
- списки поступающих, представленных к зачислению;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных поступающих;
- все видов запрашиваемой отчётности о ходе и по итогам комплектования, в том числе отчётности, предусмотренной Правилами приёма в Колледж;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Педагогическом совете колледжа;

Несет ответственность за:

– соблюдение Государственных законодательных актов в части приема граждан на обучение, Правил приема в Колледж, и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

3. Члены приемной комиссии

Обеспечивают:

- прием и регистрацию заявлений о приеме и оформлении личных дел, поступающих;
- расчет среднего балла оценок по общеобразовательным предметам с целью определения результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;
- формирование персональных данных, поступающих в электронном виде;
- формирование личных дел поступающих;
- выдачу расписки о приеме документов;
- ведение документации приемной комиссии, предусмотренной данным Положением;
- подготовку бланков необходимой документации, различных информационных материалов;
- обеспечение сохранности переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- подтверждение соответствия документов, представленных поступающими, Правилам приема в колледж и представление этих документов для рассмотрения на заседании приемной комиссии;
- подготовку всех видов запрашиваемой статистической отчетности о количестве поданных заявлений, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приёма в колледж и данным Положением;

Знакомство поступающих в колледж и их родителей (законных представителей):

- с установленными Правилами приема в колледж;
- с Уставом колледжа;
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа;

- со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей и профессий,
- с датой представления оригинала документа об образовании;
- с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4. Руководитель службы информационного обеспечения приемной комиссии

Обеспечивает:

- функционирование специальных телефонных линий, электронной почты и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- своевременное размещение информационных материалов приёмной комиссии на сайте колледжа, предусмотренных Правилами приема и данным Положением;
- ежедневное размещение на официальном сайте Колледжа сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования.

4. ПРИЕМ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПОСТУПАЮЩИХ

1. Прием документов проводится в соответствии с Правилами приема.
2. При поступлении оформляются личные дела поступающих.
3. В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.
4. В заявлении поступающего должны быть указаны все необходимые реквизиты:
 - фамилия, имя, отчество поступающего;
 - дата рождения;
 - реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
 - сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
 - специальность (профессия) с указанием условий обучения и формы получения образования;
 - нуждаемость в предоставлении общежития.

5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям и профессиям.

6. Оригиналы документов не зачисленных поступающих хранятся у секретаря учебной части как документы строгой отчетности в течение 1 года, затем передаются в архив.

7. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

8. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов Колледжа оформляется «Протоколом заседания приемной комиссии о зачислении студентов на обучение на 2019-2020 учебный год» (далее - протокол заседания приемной комиссии).

2. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора Колледжа «О зачислении студентов», который публикуется на официальном сайте Колледжа и размещается на информационных стендах приемной комиссии на следующий день после его издания.

3. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, и все члены приемной комиссии несут личную ответственность за:

– полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);

– сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;

– соблюдение сроков приема документов и зачисление, устанавливаемых законодательством и Правилами приема.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

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

- документы, подтверждающие цифры приема;
- ведомости регистрации документов, поступающих;
- правила приема в Колледж;
- положения и приказы об организации работы приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии по зачислению поступающих;
- приказы о зачислении;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных;
- все виды запрашиваемой отчетности вышестоящими организациями приемной комиссии об итогах комплектования
- приказ Колледжа о зачислении
- личные дела поступающих

