



АНО ПОО «МКЭП»
г. Комсомольск-на-Амуре
Система менеджмента качества
Положение о приемной комиссии АНО ПОО МКЭП

МКЭП-СМК-П.29-2019

Версия 1

стр. 1 из 5



Утверждаю

Директор АНО ПОО «МКЭП»

О.Г. Дегтярева

10 сентября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии



1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии АНО ПОО «МКЭП» на 2017 - 2018 учебный год (далее - Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 111);
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - приказом Министерства образования и науки России от 23.01 2014 № 36 (ред. от 26.11.2018) « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Уставом колледжа
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок работы приемной комиссии колледжа.
- 1.3. Основными принципами работы приемной комиссии колледжа является
- гласность и открытость работы.

2. Основные задачи работы приемной комиссии

- 2.1. Обеспечение при приеме граждан в колледже, соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Организация приема граждан на обучение в колледже, в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.3. Профессиональное консультирование поступающих.
- 2.4. Качественное комплектование учебных групп.

3. Основные функции приемной комиссии

- 3.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан, с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.
- 3.2. Обеспечение помещения приемной комиссии телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.
- 3.3. Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):
- с Уставом колледжа;
 - с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - со свидетельством о государственной аккредитации по каждой профессии, дающим право на выдачу документа о среднем профессиональном образовании;
 - с основными образовательными программами, реализуемыми колледжем;
 - с правилами приема в колледже;
 - перечнем профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением формы получения образования (очной) и образования, необходимого для поступления (основное общее);
 - с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения), в том числе для подтверждения социального статуса поступающего, дающего право на предоставление льгот:
 - для всех категорий граждан.
- Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:
- о сроках подачи заявлений на поступление;



- об общем количестве мест для приема по каждой профессии.
- 3.4. Своевременное и полное размещение информации, указанной в пункте на информационном стенде и сайте колледжа.
- 3.5. Организация приема документов.
- 3.6. Проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору профессии с учетом индивидуальных способностей и подготовки и психологических особенностей поступающего.
- 3.7. Сбор в полном объеме необходимых документов (копии), указанных в утвержденном перечне (Приложения 1).
- 3.8. Выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Второй экземпляр хранится в личном деле поступающего (Приложение 2). Расписка обновляется по мере предоставления документов.
- 3.9. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах, удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях предоставляемых гражданами.
- 3.10. Формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.
- 3.11. Ведение делопроизводства.

4. Состав приемной комиссии

- 4.1. Для проведения приема приказом директора создается приемная комиссия, определяется время ее работы и состав.
- 4.2. Состав приемной комиссии колледжа утверждается директором.
Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема членами приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:
 - директор - председатель приемной комиссии;
 - заместитель директора по ВР - заместитель председателя приемной комиссии;
 - секретарь приемной комиссии;
 - члены приемной комиссии.
- 4.3. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора колледжа не позднее 1 марта.
- 4.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год и устанавливается с момента утверждения персонального состава до 31 декабря текущего года.

5. Порядок работы приемной комиссии

- 5.1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет не позднее 1 марта:
 - правила приема в колледж;
 - порядок приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
 - перечень профессий, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования (очная);
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее);



- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра по различным формам получения образования.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора обучения по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.2. Информация, упомянутая в п. 5.1. настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Учреждения с приложениями помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте Учреждения.

5.3. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

5.4. Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется до 25 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года (Приложение 5).

5.5. Заявление о приеме, а также необходимые документы предоставляются поступающим лично.

5.6. Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и планом работы, утвержденным директором колледжа.

5.7. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающими, должны возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.8. Решение приемной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии.

5.9. Решение приемной комиссии об отказе, либо зачислении в колледже может быть обжаловано в вышестоящей организации, либо в суде, в порядке, установленном законодательством. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

5.10. Зачисление в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

6. Делопроизводство приемной комиссии

6.1. Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:

- журналы регистрации заявлений;
- личные дела поступающих, сформированные в соответствии с описью;
- приказ о зачислении в состав обучающихся.

6.2. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании педагогического Совета колледжа.



Приложение 1

Перечень документов в личном деле поступающего из числа:

№п/п	Наименование документа	Вид документа
граждан Российской Федерации		
1.	Заявление от поступающего (по рекомендованной форме в соответствии с Приказом № 36)	оригинал
2.	документ, удостоверяющего личность, гражданство	копия
3.	документа государственного образца об образовании	оригинал
4.	Фотографии (3x4) в количестве 6 штук	оригинал
5.	медицинской справки (форма 086)	оригинал
6.	документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений	копия
7.	расписки о приеме документов с подписью абитуриента (с указанием полного перечня документов, полученных от абитуриентов, в т.ч. документов, не являющихся обязательными при поступлении и представленными абитуриентом по собственной инициативе)	копия
8.	договор о предоставлении платных образовательных услуг	оригинал
дополнительно для иностранных граждан		
	документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа	оригинал
	Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании)	оригинал
	документы или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»	оригинал/копия