

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета
« 01 » декабря _____ 2020 г.

Введено в действие
приказом директора
от 01.12.20 № 20-н _____

Утверждаю
Директор
АНО «ПОО» «Открытый
Таврический колледж»



Т.П. Узунова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж»

г. Симферополь, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж» (далее – колледж).

1.2. Приемная комиссия организуется в целях координации профориентационной работы, приема документов в колледж, зачисления поступающих в состав обучающихся.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (ст.43);
- частью 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- пунктом 13 Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 г. № 36;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 мая 2020 №264 «Об особенностях приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/2021 учебный год»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 ноября 2018 г. № 243 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, зарегистрировано в Минюсте РФ 21 января 2019 г.;
- Другими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования, науки
 - Уставом колледжа;
 - Правилами приема в АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж»;
 - Настоящим Положением.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, приказом определяет

состав и обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и график работы приемной комиссии. Приказом вводит в действие Правила приема в колледж, Порядок организации приема в колледж по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии, является заместителем директора;
- ответственный секретарь, назначается директором из числа наиболее квалифицированных сотрудников колледжа;
- председатели комиссий;
- представитель студенческого самоуправления.

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

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Обязанности членов приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия при приеме в колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

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

3.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте www.otk-college.ru и информационном стенде приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа, информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в колледж;
- порядок приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- общее количество мест для приема по каждой специальности;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.5. После получения заявления о приеме в колледж в электронной форме или с помощью операторов почтовой связи общего пользования, секретарь приемной комиссии информирует поступающего о необходимости для зачисления в образовательную организацию, предоставить оригиналы документов.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа www.otk-college.ru и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

3.7. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии +7 (3652) 541-508 для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

3.8. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации поступающих, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

4.2 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы, прошнурованных и скрепленных печатью колледжа.

В журнале указываются следующие графы:

- порядковый номер;

- дата приема заявления;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- название образовательного учреждения, которое окончил поступающий, номер аттестата;
- год окончания образовательного учреждения;
- перечень представленных документов;
- адрес места жительства;
- нуждаемость в общежитии;
- примечания.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5. Отчетность приемной комиссии

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

5.2. В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- правила приема граждан в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- приказы по организации работы приемной комиссии, протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.