

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Директор

УТВЕРЖДАЮ

Е. А. Соловьева

15.01.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
на 2021/2022 учебный год**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии АНПОО «Гуманитарный колледж» (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в АНПОО «Гуманитарный колледж» на 2021/2022 учебный год.

2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в АПОО «Гуманитарный колледж» (далее - Колледж).

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

4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ; Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом Колледжа;

II. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

6. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

7. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в колледж;
- организация профориентационной работы в период приемной компании;
- организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;

– подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, обеспечение зачисления в Колледж.

Председатель приемной комиссии:

– руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

– утверждает состав, график работы приемной комиссии, план профориентационной работы и материально-технического обеспечения приема;

– определяет режим работы приемной комиссии;

– распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функции.

Заместитель председателя приемной комиссии:

– осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема;

– организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;

– определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии, а также оснащение оборудованием данного помещения;

– координирует и контролирует деятельность приемной комиссии;

– по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

– ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

– организует подготовку документации приемной комиссии и её хранение;

– контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

– готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

– контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:

– проводят собеседование с лицами, поступающими в техникум.

– готовят предложения по проведению конкурса и зачислению абитуриентов.

– организуют ознакомление абитуриентов с уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, принимают документы от поступающих, размещают на стенде и сайте информацию о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с указанием форм получения образования.

– обеспечивают функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

– при представлении/ направлении документов выдают расписку о приеме документов.

– ведут журнал регистрации приема личных заявлений граждан на обучение по каждой специальности и профессии (в бумажном формате).

8. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете (педсовете) Колледжа.

III. ПОДГОТОВКА К ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ

9. До начала приема документов в Колледж приёмная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет - сайте Колледжа следующую информацию для поступающих:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей, по которым колледж 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 (отсутствие 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;
- Не позднее 1 июня:
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
 - количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
 - 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.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

10. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в АНПОО «Гуманитарный колледж». Приёмная комиссия знакомит поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности Колледжа, 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 приёмной комиссии.

11. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приёме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

12. Для поступления в Колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Колледжа.

13. На каждого поступающего (абитуриента) Колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

14. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

16. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа (<http://www.gumkoll.ru/> в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

17. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (3334) 7-55-82 для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

18. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

19. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ В РАБОТЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

20. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп Колледжа и подпись ответственных работников приёмной комиссии.

21. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов поступающему. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

22. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

23. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

VI. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

24. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Колледжа.

25. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов,

который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

26. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

27. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

28. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь 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, устанавливаемых законодательством.

29. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Колледжа, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

30. Работа приёмной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

31. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- положение о правилах приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приёмной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.