АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» [АНО ПО «ТЭК»]

ОДОБРЕНО:
На заседании Педагогического совета от «17» февраля 2020 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «ТЭК»
_____ /В.Н. Бор
Приказ № 13-20/1
от «17» февраля 2020 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии
Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Технико-экономический колледж»

Г.о. Подольск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- частью 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- письма Минобразования РФ от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Колледж ежегодно, самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором колледжа, и определяет порядок приема в колледж.

1.3. Для подготовки и проведения приема в колледже создается приемная комиссия, для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в колледж;

- подготовки и проведения вступительных испытаний.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу с 1 марта текущего года. Приемная комиссия создается

приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначается заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь (секретари) приемной комиссии.

2. Подготовка к проведению приема в колледж

2.1. До начала приема в колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии и информационный сайт колледжа, на которых помещаются следующие материалы:

- перечень профессий и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, при этом по каждой специальности с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовый, углубленный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее);
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием профессий и специальностей);
- объявления о сроках подачи документов;
- образец заполнения заявления о приеме;
- перечень представляемых документов;
- правила приёма заявлений от поступающих в колледж;
- порядок зачисления в образовательное учреждение;
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе

личного дела (и далее — во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.2. Абитуриентам и (или) его родителям (законным представителям) предоставлена возможность ознакомиться с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема в колледж, с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.3. Абитуриенту обеспечивается квалифицированная консультация по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и других документов.

Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он в обязательном порядке знакомится с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.5. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии. Информация представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в колледж с выделением приема на платной основе).

4. Организация зачисления

4.1. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам подачи документов, 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 оригинала документа об образовании.

4.2. При приеме с оплатой стоимости обучения заключается договор между колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

4.3. Лицам, зачисленным в состав студентов при необходимости, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

5. Документация, используемая при приеме в колледж

5.1. Для проведения приема утверждается перечень документов для приемной комиссии:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный (журнал) журналы;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающих, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы заверяются штампом колледжа и подписями ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью колледжа.

5.2. Форма заявления о приеме в колледж содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в колледж:

- наименование специальности;
- форма обучения;

- базовое образование (основное общее, среднее общее, профессиональное);

- льготы при поступлении.

В форме заявления также предусмотрена фиксация следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема в колледж;

- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

В зависимости от численности поступающих при приеме ведется несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;

- 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.

5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и уровень образования. 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 отчётности в течение одного года.

5.5. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставляемые абитуриентом по собственной инициативе) Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

5.6. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.7. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов образовательного учреждения и содержит:

- наименование специальности;
- форму обучения;
- дату и номер приказа о зачислении;
- срок обучения.

Справка подписывается ответственным секретарем приемной комиссии и заверяется печатью колледжа.