



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
(АН ПОО «МАНО»)

ПРИКАЗ

05.08.2018

№ 09-03/05

**Об утверждении Положения о Приемной комиссии Колледжа Автономной
некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273_ФЗ, Правилами приема и иными нормативно-правовые документами, утвержденными органами исполнительной власти, осуществляющими функции государственной политики и нормативно-правовым регулированием в сфере образования, Уставом Колледжа АН ПОО «МАНО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о Приемной комиссии Колледжа Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Приложение:

Положение о Приемной комиссии Колледжа Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования»

Ректор АН ПОО «МАНО»

В.И. Гам

Директор Колледжа

И.И. Терлеев

Приложение
к приказу Колледжа
АН ПОО «МАНО»
от «05» 08 2016 г. № 09-03/05

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Колледжа Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования» (далее Колледж) организуется ежегодно для формирования контингента учащихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленных и профессиональных работников колледжа.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования РФ, Порядком приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования и Уставом Колледжа.

1.3. На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- организация подготовительных курсов и предэкзаменационных консультаций по предметам, выносимым на вступительные экзамены;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля за их деятельностью;
- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав учащихся;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Управляющем совете Колледжа.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя Приемной комиссии – зам. директора Колледжа;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии – преподаватели Колледжа.

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием;
- организует профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний абитуриентов;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль Колледжа;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в Колледж;
- определяет режим работы Приемной комиссии и учебно-вспомогательного персонала;
- участвует в собеседовании с абитуриентами;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору Колледжа;
- организует изучение членами Приемной и экзаменационной комиссий настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Колледж, Правила организации вступительных испытаний в Колледж;
- формирует и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий директором Колледжа;
- осуществляет контроль за подготовкой предметно-цикловыми комиссиями тестов, устных вступительных экзаменов, вариантов письменных заданий и других экзаменационных материалов, организует их тиражирование;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Колледжа расписание вступительных экзаменов;
- участвует в собеседовании с поступающими;

- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформлении документов, своевременно готовит ответы на их письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов, в недельный срок со дня их регистрации, ответы и извещения подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем;
- организует и контролирует работу учебно-вспомогательного персонала Приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения;
- ведет протоколы заседания Приемной комиссии по организации приема абитуриентов.

2.5. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с абитуриентами;
- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

2.6. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается директором Колледжа не позднее мая месяца.

3. РАБОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия Колледжа работает по принципам законности, открытости и гласности.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. До начала приема документов Приемная комиссия обязана объявить план приема по специальностям.

3.4. Прием заявлений и документов от абитуриентов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приема в Колледж.

3.5. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы.

3.6. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия извещает о допуске поступающих к вступительным испытаниям.

3.7. Расписание вступительных испытаний утверждается директором Колледжа.

3.8. Для сдачи вступительных испытаний приемная комиссия распределяет абитуриентов по группам в 25-30 человек.

3.9. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.

4. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

4.1. В соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств. Проводятся вступительные испытания.

Колледж АН ПОО «МАНО» не осуществляет прием на указанные специальности.

Вступительные испытания в Колледж АН ПОО «МАНО» на обучение по образовательным программам СПО не проводятся.

4.2. Прием на обучение по образовательным программам СПО, реализуемых в Колледже АН ПОО «МАНО», осуществляется по общедоступной основе.

Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам СПО на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования и о квалификации по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.3. Руководствуясь Порядком приема на обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России № 36 от 21.01.2014 г.), при рассмотрении представленных поступающими документов об образовании и о квалификации будет приниматься во внимание и учитываться при зачислении средний бал по всем предметам, указанным в данном документе.

В случае, если на одно место будут претендовать несколько поступающих с одинаковым значением среднего балла, то в качестве преимущественного права при зачислении приемная комиссия вправе рассмотреть оценку по профильному предмету, указанную в документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации поступающего.

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. По результатам подачи и рассмотрения документов о приеме поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка рассмотрения представленных поступающих документов и (или) несогласие с его результатами.

5.2. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность порядка рассмотрения приемной комиссией документов об образовании и (или) документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, представленным поступающим, а также правильность учета среднего балла и оценки по профильному предмету при зачислении.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления списка абитуриентов, рекомендуемых приемной комиссией к зачислению.

5.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

5.5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособным до достижения совершеннолетия.

5.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о признании правильности (нарушения) порядка рассмотрения документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, представленных поступающим.

Оформление протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под подпись).

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без экзаменов, вне конкурса, по конкурсу причины отказа в приеме.

На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов.

Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

Лицам, зачисленным, а также не зачисленным в состав студентов, направляются извещения установленной формы.

Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки установленной формы о сданных экзаменах для участия в конкурсе в других учебных заведениях