

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

Утверждаю
Приказом ректора АН ПОО «МАНО»
№ 09/2016 от 08 2016 г.



Ректор АН ПОО «МАНО»
В.И. Гам.

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии колледжа АН ПОО «МАНО»

Омск, 2016

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 проведения 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

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

Утверждаю
Приказом ректора АН ПОО «МАНО»
№ 08/2016 от 08 2016 г.



Ректор АН ПОО «МАНО»
В.И. Гам.

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии колледжа АН ПОО «МАНО»

Омск, 2016

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.