

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж международного туризма, экономики и права»

Утверждаю:

Директор АНПОО «КМТЭП»

_____ А.Ф. Онуфриенко

«____» _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Улан-Удэ
2023

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии устанавливает порядок работы приемной комиссии АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права» (далее Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Конституцией РФ;
- Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Минобрнауки России от 04.09.2013 № 16-11204 «О соответствии оценок».
- Уставом АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»;

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

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который приказом ежегодно утверждает состав приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

2.4. Приказ об утверждении приемной комиссии издается не позднее 1 марта,

2.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

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

- организация информирования граждан, поступающих в колледж;
- организация профориентационной работы в период приемной кампании;
- организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;
- обеспечение зачисления в Колледж.

3. Подготовка к приему документов

3.1. Не позднее 1 марта приемная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа следующую информацию для поступающих:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием 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;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

4. Организация приема документов

4.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям, обеспечивает условие хранения документов.

4.2. До начала приема в Колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии и страница на сайте колледжа, где размещаются материалы в соответствии с Правилами приема в Колледж.

4.3. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в АНПО «Колледж международного туризма, экономики и права».

4.4. Приемная комиссия знакомит поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности

Колледжа, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

4.6. Для поступления в Колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Заявления и документы, поданные в приемную комиссию посредством электронной почты, через операторов почтовой связи, заявления, написанные лично от руки в приемной комиссии, фиксируются 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.

4.7. 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.

4.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

4.10. 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 с выделением формы образования.

4.11. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (3012) 43-34-55 и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.12. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. (Приложение 1)

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

5. Документация, необходимая в работе приемной комиссии

5.1. 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 договоров об оказании платных образовательных услуг.

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

5.2. 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.

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

5.4. 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.

6. Порядок зачисления

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

6.2. 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.

6.3. Приказ о зачислении 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.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Председатель приемной 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.

7.3. 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 приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- положение о правилах приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава приемной;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.

9. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до изменения нормативных документов и Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Образец протокола заседания приемной комиссии

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

Протокол № _____
Заседания приемной комиссии от _____ г.

Присутствовали:
Ф.И.О. – должность

Повестка дня:

1.
2.

Слушали:

Ф.И.О., должность –

тема выступления _____

Постановили:

1.
2.

Председатель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Ответственный секретарь _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 2
к Положению о Приемной комиссии
АНПОО «КМТЭП»

Книга регистрации заявлений

[illegible]

Расписка №
О приеме документов

Получены от _____

1. Ксерокопия паспорта
2. Аттестат (подлинник/копия),
3. Фотография 3х4
4. Медицинская справка по форме 086/у.
5. СНИЛС копия
6. Сертификат о сделанных в детстве прививках;
7. ИНН копия

Секретарь по приему _____

Дата выдачи « » _____ 202__ г.