Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 28.03.2024 13:27:52
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd5f5c4663696baafe3dff11a5fd7d02ebad

СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю:
Директор АНО ПО «СТК»
Е.А. Карпова
«10» 02 2023г.

Введено в действие
приказом по колледжу
от «10» 02 2023г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Тула, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о приемной комиссии АНО ПО «СТК» (далее Положение) определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в колледж организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в колледже.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Законом Российской Федерации «Об образовании» (№ 273 - ФЗ от 29.12.2012 г.);

Приказом Министерства образования и науки Российской федерации «порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (№ 457 от 02 сентября 2020 г.);

Уставом колледжа;

Правилами приема в колледж.

1.3. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора.

В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный с отделениями технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 марта.

1.8. Составы приемной комиссии ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

— с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж, согласовывает количество, перечень, сроки выпускных испытаний, засчитываемых в качестве вступительных;

— вырабатывает подходы к рекламно – информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно – информационные материалы;

— разрабатывает и утверждает условия приема в колледж по целевым направлениям;

— определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2. Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение директору колледжа.

2.3. Участвует и проводит ярмарки учебных мест совместно с государственными службами от занятости населения.

2.4. Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.5. Осуществляет контроль и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.6. Рассматривает результаты среднего балла по аттестату и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в обучающиеся колледжа.

2.7. Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и АХС, обеспечивающих организацию и проведение приема абитуриентов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Председатель приемной комиссии:

— руководит деятельностью приемной, отборочных и апелляционной комиссий;

— руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

— несет ответственность за соблюдение требований нормативных документов по формированию контингента студентов;

— утверждает годовой план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

— определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

— проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

— осуществляет оперативное руководство приемной комиссией колледжа, организует и контролирует ее работу и делопроизводство;

— готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

— готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

— готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии;

— осуществляет общее руководство отборочными комиссиями;

— организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;

— контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

— организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

— проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в колледж;

— организует профориентационную и рекламную работу приемной комиссии;

— руководит работой приемной комиссии по учету и статистике;

— руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;

— организует проведение консультаций и апелляций;

— участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей» в колледже, олимпиад (в случае их проведения);

— обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;

— организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив колледжа;

— организует отчетность приемной комиссии перед министерством просвещения РФ, перед администрацией колледжа;

— выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;

— организует и контролирует подбор кандидатур в приемную, отборочные и апелляционную комиссии и представляет на утверждение их состав;

— организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

— Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему;

— Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование;

— Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.3. Члены приемной комиссии:

— участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

— контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.

— осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

— проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж.

— предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.

— принимают участие в работе по зачислению в колледж.

— участвуют в заседаниях приемной комиссии.

— обеспечивают абитуриентам и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.

— знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.

— несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в колледж.

4.2. 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 форм получения образования.

4.3. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации.

4.4.Для проведения приема готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме в колледж;
- Регистрационные журналы;
- Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- Бланки расписок о приеме документов;
- Бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
- Все бланки содержат наименование колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.5.Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата приема заявления и документов;
- индивидуальный номер;
- специальность;
- документ об образовании;

4.6.На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- индивидуальный номер студента (ИНС);
- дата начала формирования ЛД.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года. Личные дела зачисленных на обучение передаются в Учебную часть не позднее 01 сентября.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. Личные дела не поступивших хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

4.7.По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.8.Справка о зачислении в состав обучающихся в колледж является подтверждением о зачислении в колледж и должна содержать справочные данные о колледже, наименование специальности/профессии, форме обучения.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

5.2.Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, ответственным секретарем приемной

комиссии колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

5.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте колледжа.

5.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1.Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета АНО ПО «СТК».

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

- Правила приема в АНО ПО «СТК»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов АНО ПО «СТК».