Утверждено
на заседании
Педагогического
Совета техникума
от 30.08.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ «УУТЭТ»
_____ Д.Ц. Мункуев
«30» 08 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

СМК.3-ПП-4.2.3-02-22-2016

Версия 01

Улан-Удэ

Согласовано:

Зам.директора по УМиВР
Представитель руководства
по качеству _____ И.Н. Димова

Дата введения в действие «20» 09 2016 г.,
приказ по техникуму № 1

Настоящий документ является внутренним документом ПОЧУ «УУТЭТ»

Предисловие

Организация приема граждан в профессиональное образовательное частное учреждение «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» на отделение для обучения основным профессиональным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - приемная комиссия).

Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

— Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования»;

— Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования РФ;

— Устав образовательного учреждения.

1 Наименование

В целях обеспечения правильной классификации документации для включения в перечень нормативной документации техникума принято следующее наименование данного документа: Положение «О приемной комиссии в ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» (далее по тексту Положение).

2 Назначение и область применения

Настоящий документ определяет порядок организации приемной комиссии техникума, ее права и обязанности, основные направления работы в ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»

3 Общие положения

3.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

— организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;

— организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;

— прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;

— осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;

— обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

— обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

3.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, ко-

торые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

3.4. Для ведения делопроизводства к приемной комиссии прикреплен технический секретарь.

4 Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссий

4.1. **Председатель приемной комиссии**

— руководит всей деятельностью приёмной комиссии;

— руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;

— руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;

— несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;

— утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;

— определяет обязанности членов приемной комиссии;

— несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;

— проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;

— контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

— участвует в собеседовании с поступающими.

4.2.. **Ответственный секретарь приёмной комиссии:**

— готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

— участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;

— составляет план работы приемной комиссии;

— несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;

— организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;

— - организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии;

— контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;

— организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;

— контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

— организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;

— обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;

— обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;

— организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в учебную часть;

— участвует в собеседованиях с поступающими.

4.3. **Члены приёмной комиссии:**

— участвуют в заседаниях комиссии;

— участвуют в проведении собеседований с поступающими;

— проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

5 Организация работы приемной комиссии

5.1. Организация информирования поступающих

5.1.1. Организация информирования поступающих на отделение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

5.1.1.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте.

5.1.1.2. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

5.1.1.2.1. Не позднее 1 февраля:

— ежегодные правила приема в образовательное учреждение;

— перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки и образования, необходимого для поступления.

5.1.1.2.2. Не позднее 1 июня:

— общее количество мест для приема по каждой специальности;

— количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

— информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;

— образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.1.1.2.3. Информация, упомянутая в пунктах 5.1.1.2. и 5.1.1.2.2 настоящего Положения, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения на русском языке.

Информация, упомянутая в пункте 5.1.1.2.2. настоящего Положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями, образец договора для поступления на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

В период приема документов приемная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте учреждения, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

6 Прием документов от поступающих

Приемная комиссия осуществляет прием в образовательное учреждение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по личному заявлению граждан.

6.1. Прием документов от поступающих на отделение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

6.1.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ОУ.

На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

6.1.2. Приемная комиссия образовательного учреждения должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), правилами приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

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

6.1.4. При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение поступающий предъявляет:

— документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

— при поступлении на базе основного общего образования, среднего (полного) общего образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или его заверенную ксерокопию), по своему усмотрению оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании;

— при поступлении на базе начального профессионального образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или заверенную ксерокопию), по своему усмотрению оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную ксерокопию.

— документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

— оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию) либо оригинал легализованного в установленном порядке документа иностранного государства об образовании, признаваемого в Российской Федерации эквивалентным документу государственного образца о соответствующем уровне образования (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию);

— заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании;

— копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе.

6.1.5. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

— - заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

— - справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

6.1.6. При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца об основном общем образовании, среднем (полном) общем образовании, начальном профессиональном образовании.

6.1.7. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

6.1.8. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

6.2. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений в образовательное учреждение на очную форму получения образования по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования до 25 августа, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении прием документов продлевается до 31 декабря текущего года.

Сроки приема заявлений в образовательное учреждение на иные формы получения образования (очно-заочную (вечернюю), экстернат) устанавливаются ежегодными правилами приема.

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ОУ.

Другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

6.2.3. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть представлены поступающим лично либо направлены через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, заверенные в установленном порядке ксерокопии документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами. Дата отправления документов должна быть не позже даты последнего дня приема документов. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением.

6.2.4. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательного учреждения и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с приложениями по избранной для поступления профессии и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее:

— получение среднего профессионального образования впервые;

— ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;

— согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

6.2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

6.2.6. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

7 Зачисление в образовательное учреждение

7.1. Зачисление в образовательное учреждение поступающих на отделение для обучения образовательным программам среднего профессионального образования

7.1.1.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 сайте учреждения.

7.1.2. 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 (7 календарных дней) представления оригинала документа об образовании.

7.1.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.4. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7.1.5. По истечении сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании директором образовательного учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании, но не позднее, чем за 5 календарных дней до начала нового учебного года.

7.1.6. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

7.2. Зачисление в образовательное учреждение при наличии свободных мест в образовательном учреждении может осуществляться до 31 декабря текущего года.

8 Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- Правила приема в образовательное учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

9 Ответственность приемной комиссии

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

9.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

9.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					