

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ПОАНО «МГТК»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ПОАНО «МГТК»

Х.Х.Алишева

«29» февраля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Махачкала, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии в профессиональной образовательной Автономной некоммерческой организации «Международный Гуманитарно-Технический колледж» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на 2024/2025 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) в профессиональной образовательной Автономной некоммерческой организации «Международный Гуманитарно-Технический колледж» (далее – Колледж);
- подведения итогов отбора по результатам освоения поступающими образовательной программы основного и среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в Колледж.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

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

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический секретарь приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах директору колледжа.

2.3. Обязанности и ответственность председателя приемной комиссии. Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов колледжа.
- Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж.
- Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами ПК.
- Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование,
- Установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.4. Обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии. Заместитель председателя приемной комиссии:

- Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.
- Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
- Организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии
- Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии
- Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.
- Осуществляет оперативное руководство работой приемной комиссии.
- Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа www.mg-tk.ru, в разделе «Приёмная комиссия») и

информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж

- Готовит план работы приемной комиссии.

2.5. Обязанности и ответственность ответственного секретаря приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии.
- Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема, формирует личные дела поступающих.
- Осуществляет проверку документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.
- Контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации в процессе проведения приемной кампании.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в колледж в студенческий отдел кадров.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших лиц в архив.
- Готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.6. Обязанности и ответственность технического секретаря приемной комиссии. Технический секретарь приемной комиссии:

- Проводит консультации с поступающими по порядку и правилам приема, дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- Осуществляет прием документов, формирует личные дела поступающих.
- Оформляет учетно-отчетную документацию в процессе проведения приемной кампании.
- Осуществляет проверку документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки документации, оборудует помещение для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема приемная комиссия оформляет информационный стенд приемной комиссии и раздел «Приёмная комиссия» на официальном сайте (www.mg-tk.ru), на котором размещает следующие материалы:

- 1) перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с приказом о контрольных цифрах приема; при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее), а так же количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- 2) лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- 3) объявления о сроках подачи документов, образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;
- 4) правила приема в колледж;
- 5) другая информация, доводимая до сведения поступающих.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий: 8(722) 69-39-55 и раздела «Приёмная комиссия» на официальном сайте (www.mg-tk.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж. Ответы на обращения, поступившие через сайт, направляются заявителю не позднее 3-х рабочих дней со дня их поступления.

4. Организация приема документов

4.1. Для поступления в колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На поступающего заводится личное дело.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, правилами приема в колледж. Предоставляет поступающему 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.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.5. Поступающему выдается расписка и/или электронная расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов принятых. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии до этапа передачи личных дел в учебный отдел. Документы, принятые от поступающего в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

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

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений (через сайт колледжа, информационный стенд приемной комиссии). Абитуриент участвует в отборе по результатам освоения предыдущего уровня образования только в случае подачи в установленные приемной комиссией сроки полного пакета документов, указанных в Правилах приема.

4.8. По окончании срока работы приемной комиссии личные дела всех не поступивших лиц по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив и хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших с копиями документов подлежат уничтожению.

5. Порядок зачисления

5.1. Список лиц, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется решением приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа (www.mg-tk.ru, в разделе «Приёмная комиссия»).

5.2. На основании сформированного решения и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения

поступающих. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после представления документа об образовании.

6. Документация, используемая при приеме в колледж

6.1. Для организации работы приемной комиссии необходим следующий комплект:

- папки для формирования личных дел;
- регистрационный журнал;
- бланки заявлений о приеме в колледж;
- бланк расписки о приеме документов;
- бланк согласия от родителей (законных представителей) или совершеннолетнего (согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребёнка, согласие обучающегося на социально-психологическое сопровождение, согласие родителя (законного представителя) на участие в мероприятиях).
- бланки договоров на оказание платных образовательных услуг между колледжем и юридическим или физическим лицом.

Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью колледжа.

6.2. Форма заявления о приеме в колледж содержит:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дату его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг).
- отметка о необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний для поступающие с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с документами регламентирующие образовательную деятельность. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

6.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень поданных документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.4. 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.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев.

6.5. 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 поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема директору колледжа.

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

- правила приема в Колледж;

- приказ о контрольных цифрах приема;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии,
- приказ об организации приёмной комиссии на 2024/2025 учебный год;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

7.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.