



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Московский областной колледж финансов и управления»
(АН ПОО «МОКФУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АН ПОО «МОКФУ»

от «19» апреля 2016 г. № 01

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии АН ПОО «МОКФУ»

1. Общие положения.

1.1. При подготовке и проведении приема Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Московский областной колледж финансов и управления» (далее Колледж) руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36;
- иными нормативно-правовыми актами РФ в сфере;
- Уставом колледжа.

1.2. Для подготовки и проведения приема в Колледже создается приемная комиссия. Приемная комиссия создается для выполнения процедур:

- подготовки к проведению приёма в Колледж;
- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;

- подготовки к проведению приёма в Колледж;
- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- обеспечения зачисления в Колледж.

1.1. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

1.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель. Гласность и открытость работы приемной комиссии обеспечивает директор Колледжа.

1.3. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя, представители организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.4. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений и документов, предоставляемых поступающими.

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

2. Правовой статус членов приёмной комиссии.

2.1. Председатель приемной комиссии:

2.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение

правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

2.1.2. Определяет план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

2.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии;

2.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии или делегирует указанное полномочие иным лицам;

2.1.5. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой, рекламно-информационным обеспечением приема либо поручает проведение указанной работы иным лицам;

2.1.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

2.2.1. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации;

2.2.2. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимого оборудования;

2.2.3. Делает соответствующие представления директору Колледжа.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

2.3.1. Организует информационную работу Колледжа по проведению приема;

2.3.2. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

2.3.3. Готовит предложения о публикации проспектов и других рекламно-информационных материалов для обеспечения работы приемной комиссии;

2.3.4. Организует подготовку бланков документации для приемной комиссии, ведение документации и надлежащее ее хранение;

2.3.5. Организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

2.3.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- 2.3.7. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- 2.3.8. Ежедневно размещает информацию о приёме на информационных стендах приёмной комиссии и сайте Колледжа в соответствии с перечнем информации и сведений, определяемым Минобрнауки России и правилами приёма в Колледж;
- 2.3.9. Проводит ежедневные сверки списков абитуриентов, ранжирование по отдельным позициям;
- 2.3.10. Обеспечивает постоянную связь с абитуриентами и их законными представителями;
- 2.3.11. Готовит проекты распорядительной документации о зачислении в число обучающихся или отчислении по соответствующим основаниям;
- 2.3.12. Осуществляет выявление лиц, имеющих права на льготы при поступлении;
- 2.3.13. Поддерживает постоянную связь с органами управления образованием, Миграционной службой и иными органами власти по вопросам приёма;
- 2.3.14. Осуществляет подготовку отчетной документации по итогам приёма;
- 2.3.15. Даёт в учебную часть журналы регистрации и папку по приёму по окончании работы приёмной комиссии.
- 2.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:
- 2.4.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- 2.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- 2.4.3. Выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

3. Подготовка к проведению приёма в Колледж.

3.1. Подготовка к проведению приёма в Колледж предусматривает информирование поступающих и их законных представителей.

3.2. Информация для поступающих размещается на информационном стенде приёмной комиссии и сайте Колледжа. Порядок, сроки и перечень сведений, необходимых для информирования поступающих, определяются ежегодными правилами приёма в Колледж, в соответствии с требованиями Минобрнауки России.

4. Организация приёма документов.

4.1. Организация приема документов от поступающих определяется правилами приема, ежегодно утверждаемыми директором Колледжа.

5. Организация вступительных испытаний.

5.1. Вступительные испытания при приеме в Колледж для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования не предусмотрены в соответствии со статьей 111 Федерального закона от 29.12.2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Документация, используемая при приёме в Колледж.

6.1. Для проведения приёма используется следующая документация:

- заявления о приёме в Колледж;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- справки о зачислении в состав студентов и др.

6.2. Формы документов устанавливаются Колледжем самостоятельно с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приёмной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью Колледжа.

7. Порядок зачисления в Колледж.

7.1. Приемная комиссия принимает от поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании (квалификации) в срок, установленный ежегодными правилами приема.

7.2. По истечении срока представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

7.3. Приемная комиссия составляет пофамильные перечни лиц, рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, в качестве приложения к приказам о зачислении.

7.4. Приемная комиссия размещает приказ о зачислении с пофамильным перечнем лиц на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

8. Отчетность.

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

8.2. Отчетными документами о результатах работы приемной комиссии являются:

- правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, техническому составу приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов на обучение по очной и/ или заочной формам обучения;
- личные дела поступивших.

9. Права.

9.1. Члены приемной комиссии имеют право:

9.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности приемной комиссии.

9.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на приемную комиссию задач.

9.1.3. Давать разъяснения и рекомендации абитуриентам и их родителям по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии.

10. Ответственность.

10.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет председатель приемной комиссии.

10.2. На ответственного секретаря приемной комиссии возлагается ответственность за организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, соблюдение техническим составом приемной комиссии трудовой и производственной дисциплины, обеспечение сохранности документов и имущества, находящегося в помещении приемной комиссии, соблюдение правил пожарной безопасности.