

Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация «Московский
Международный Колледж»
(АНО «ПОО «ММК»)

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор
Слодах Г.Г.
«28» февраля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Москва, 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Автономной некоммерческой организации «Профессиональной образовательной организации» «Московский международный колледж» (далее – Колледж).
2. Приемная комиссия создается для выполнения следующих основных видов деятельности с целью:
 - организации приема на обучение по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательным программам) граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом;
 - подведения итогов конкурса документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации и обеспечения зачисления в Колледж.
3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) высшего образования»;
 - Уставом Колледжа;
 - Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономную некоммерческую организацию «Профессиональная образовательная организация «Московский международный колледж»;
 - другими нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Министерства просвещения РФ, Департамента образования города Москвы и Положением.
4. Срок полномочий приемной комиссии один год и устанавливается приказом директора Колледжа.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5. Организация приема на обучение в Колледж по образовательным программам в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.
6. Обеспечение соблюдения права на образование на общедоступной основе по образовательным программам среднего профессионального образования.
7. Осуществление деятельности по приему и обеспечение выполнения требований гласности и открытости, установленных Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации к проведению всех процедур приема в Колледж.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8. В целях успешного решения задач по набору контингента обучающихся, повышения авторитета Колледжа и престижности обучения в нем, Приёмная комиссия Колледжа:
 - разрабатывает стратегию ведения профориентационной работы, определяет тактику подготовки к приему;
 - организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, с поступающими проводит консультации по выбору образовательной программы, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
 - вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
 - в соответствии с имеющейся лицензией на право ведения образовательной деятельности определяет и объявляет перечень реализуемых образовательных программ среднего профессионального образования, по которым осуществляется прием;
 - обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
 - разрабатывает ежегодные Правила приема в Колледж.
9. В период приема документов от поступающих, до издания приказов о зачислении в Колледж, Приемная комиссия:
 - обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа, к информации, размещаемой на электронном информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа;
 - осуществляет прием документов от поступающих в сроки, определенные Правилами приема в Колледж;

- регистрирует в журналах, установленной формы, прием документов от поступающих;
- заводит на каждого поступающего личное дело и осуществляет его хранение как документа строгой отчетности;
- осуществляет проверку достоверности сведений и подлинности документов, представляемых поступающими в соответствии с Правилами приема в Колледж. С целью подтверждения достоверности этих документов Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- обеспечивает внесение сведений о принятых заявлениях от поступающих о приеме, их проверку и загрузку в ФИС ЕГЭ и прием;
- проводит конкурс на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, в представленных поступающими документах об образовании (в случае если численность поступающих превышает количество вакантных мест);
- до издания приказов о зачислении в Колледж размещает на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде списки поступающих, которые обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня).

10. С целью обеспечения гласности и открытости процедуры приема Приемная комиссия осуществляет информирование поступающих, публикуя на официальном сайте Колледжа и электронном информационном стенде до начала приема документов следующую информацию:

- Правила приема;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляется прием, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости медицинского осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемого для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- сроки приема документов;
- сведения о стоимости платных образовательных услуг.

11. С целью обеспечения гласности и открытости процедуры приема Приемная комиссия осуществляет информирование поступающих, публикуя на официальном сайте Колледжа и информационных стендах в период приема документов следующую информацию:

- сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- списки поступающих по каждой специальности с указанием предыдущего уровня образования;
- сведения о представленных оригиналах документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации;
- приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению;
- отчет о результатах приема.

12. Приемная комиссия при приеме документов, указанных в пункте 24 Правил приема, не вправе взимать плату с лиц, поступающих в Колледж.

13. С целью организации зачисления для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения

поступающими образовательной программы среднего общего образования Приемная комиссия:

- готовит полные пофамильные перечни лиц, рекомендованных к зачислению. В случае возникновения конкурса, указанные перечни ранжируются в зависимости от результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования;
- по итогам заключения договоров на оказание платных образовательных услуг с лицами, рекомендованными к зачислению, готовит приказы о зачислении.

IV. СОСТАВ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

14. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

15. В состав Приемной комиссии входят:

- Председатель – директор Колледжа;
- Заместитель председателя;
- Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель;
- Члены комиссии;
- в качестве вспомогательного персонала Приемной комиссии могут привлекаться обучающиеся Колледжа.

16. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общую организацию работы Приемной комиссии;
- распределяет обязанности членов Приемной комиссии, в т.ч. назначает заместителя председателя Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии;
- утверждает положение о Приемной комиссии;
- утверждает состав Приемной комиссии;
- утверждает график работы Приемной комиссии;
- утверждает документы и материалы, разрабатываемые Приемной комиссией, в т.ч. Правила приема, перечень специальностей, на которые объявляется прием, его объем и структуру; сроки приема документов, итоговый отчет Приемной комиссии и т.д.

17. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует работу Приемной комиссии;

- осуществляет общий контроль над соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации при приеме;
- осуществляет контроль над внесением сведений о принятых заявлениях о приеме на обучение, их проверку и загрузку в ФИС ЕГЭ и прием;
- имеет право утверждения протоколов заседания Приемной комиссии;
- осуществляет иные действия, необходимые для организации приема.

18. Ответственный секретарь Приемной комиссии, ежегодно назначается приказом директора:

- осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует инструктаж членов Приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- контролирует функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- организует личный прием лиц, поступающих в Колледж, их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- обеспечивает внесение сведений о принятых заявлениях о приеме на обучение, их проверку и загрузку в ФИС ЕГЭ и приема;
- на основании решения Приемной комиссии о зачислении готовит приказы о зачислении и представляет их на согласование председателю Приемной комиссии;
- организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- готовит отчет о результатах приемной кампании.

19. Члены Приемной комиссии:

- принимают участие в профориентационной работе по специальностям, на которые ведётся прием поступающих;
- проводят собеседование по вопросам приёма с лицами, поступающими на обучение по специальностям среднего профессионального образования;
- устанавливают соответствие документов, представляемых поступающими, требованиям Правил приёма, соответствующим нормативным актам и представляют эти документы для рассмотрения на заседании Приёмной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- участвуют в подготовке ежедневного отчета по приему на обучение;
- ежедневно обрабатывают обращения поступающих, связанные с приемом в Колледж через специальные телефонные линии и раздел на официальном сайте Колледжа.

V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

20. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также заключает договор об оказании платных образовательных услуг в установленные сроки.
21. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, который подписывается председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.
22. На основании решения Приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема, издаются приказы о зачислении, которые объявляются на официальном сайте Колледжа и информационных стендах Приемной комиссии.
23. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки по месту требования.
24. Приемная комиссия передаёт документы зачисленных в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.
25. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не зачисленных в Колледж, хранятся в Приёмной комиссии Колледжа шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

26. Приемная комиссия несет личную ответственность за:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии;
- полноту информации, предоставляемой поступающим в Колледж и его родителям (законным представителям), доверенным лицам;
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых действующим законодательством Российской Федерации и Правилами приема.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

27. Решения Приемной комиссии принимаются на ее заседаниях простым большинством голосов и оформляются протоколами, подписываемыми председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.
28. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, подготавливаемым ответственным секретарем. Отчет приемной комиссии утверждается председателем Приемной комиссии.
29. Отчетными документами Приемной комиссии являются:
- Правила приема;
 - документы, подтверждающие количество мест для приема;
 - приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
 - протоколы заседаний Приемной комиссии;
 - списки поступающих и списки рекомендованных поступающих к зачислению;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении;
 - отчет об итогах приемной кампании.

VIII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

30. Положение утверждается директором Колледжа.
31. Положение вступает в силу с момента его утверждения и подписания директором Колледжа и действует до замены новым.
32. Изменения и дополнения к Положению утверждаются директором Колледжа.