

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Омский юридический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Омского юридического колледжа

Омск 2016

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Омского юридического колледжа
Протокол № 1
от 20 сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Омского юридического колледжа
И.А. Косинин
«20» сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Омского юридического колледжа**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о приемной комиссии разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 г. № 31529);
- письма Рособрнадзора от 24.07.2006 г. № 01-678/07-01 «О праве детей на образование в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письма Рособрнадзора от 23.05.2011 г. № 02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;
- письма МИД России от 19.06.2012 г. № 9333/дп «О международных договорах о признании документов об образовании»;
- постановления Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Устава Омского юридического колледжа,

и другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и иных государственных органов управления образованием, которые обеспечивают соблюдение прав граждан на образование, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.2. В своей работе приемная комиссия колледжа руководствуется Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2016-2017 учебный год в Омский юридический колледж.

1.3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения собеседований и организационных собраний, а также формирования контингента обучающихся колледжа и формирования личных дел вновь зачисленных абитуриентов.

1.4. Работа приёмной комиссии начинается с 1 июня.

1.5. Приемная комиссия в рамках своей компетентности обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в колледж;
- прием документов, их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема;
- анализ и обобщение результатов приема документов, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки в Министерство образования Омской области;
- организацию приёма граждан для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ СПО.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии (далее – ПК) регламентируется положением, утверждённым директором.

2.2. Приказом директора колледжа утверждается состав приемной комиссии, срок полномочий комиссии. Срок полномочий данной комиссии составляет один календарный год.

В состав ПК входят:

- председатель ПК – директор Омского юридического колледжа;
- заместитель председателя ПК – заведующий отделением СПО;
- ответственный секретарь ПК.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов и формируются протоколом, который подписывается председателем и секретарём приёмной комиссии.

2.4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а так же личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

2.5. При приёме в Омский юридический колледж директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

3. Должностные обязанности и ответственность работников ПК

3.1 Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.

Председатель ПК:

- Руководит всей деятельностью ПК.
- Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность ПК и прием в колледж.
- Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы ПК.
- Распределяет обязанности между членами ПК.
- Утверждает состав и осуществляет общее руководство работой апелляционной комиссии.
- Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

3.2 Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя ПК.

Заместитель председателя ПК:

- Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
- Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность ПК.
- Контролирует работу апелляционной комиссии.
- Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, апелляций, а также размещения ПК.
- Руководит материально-техническим обеспечением подготовки и проведения приема.

- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

3.3 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК.

Ответственный секретарь ПК:

- Готовит план работы ПК.
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу ПК.
- Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.
- Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в колледж.
- Осуществляет общее руководство апелляционной комиссией.
- Обеспечивает проведение апелляций.
- Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в колледж в учебную часть.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов 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.

4. Организация работы ПК и делопроизводства

- 4.1. Организация работы ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования. Работа ПК оформляется приказом, который подписывается председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК.
- 4.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с положением колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет.
- 4.3. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе должна быть представляется по каждому направлению подготовки (специальности) (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности)) и размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет и на информационном стенде ПК.
- 4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии. Документы, принятые от абитуриента 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.

- 4.5. ПК в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе аттестатов и извещает его об этом в устной форме.
- 4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии колледжа).

Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются членами ПК, проверяются ответственным секретарем ПК и в течение месяца сдаются в учебную часть.

По окончании срока работы ПК личные дела всех не поступивших абитуриентов 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 абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

5. Порядок работы приёмной комиссии

5.1. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы, обеспечивает условия хранения документов.

5.2. Приёмная комиссия на официальном сайте Омского юридического колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приёмной комиссии:

5.2.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявления и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности поступления в колледж для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний.

5.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

- порядок организации приема по специальностям, по группам специальностей, по образовательному учреждению в целом;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- информацию о наличии (отсутствия) общежития;
- образец договора для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения (об оказании платных образовательных услуг по подготовке специалиста среднего профессионального образования);
- информацию о возможности приема документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме.

5.3. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно размещает на официальном сайте Омского юридического колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на все вопросы поступающих.

5.4. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приемной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5.5. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом Совете образовательного учреждения.

5.6. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор колледжа) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

6. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

6.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

6.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

6.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

6.4. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. Формируется список лиц, имеющих право на зачисление.

6.5. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

7. Документация, используемая при приеме в колледж

7.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- журналы регистрации документов;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

7.2. Документы абитуриентов регистрируются в журналах регистрации документов, которые ведутся для каждой профессии отдельно. Журналы регистрации документов хранятся 1 календарный год. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов.

Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

7.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

7.4. Порядок формирования личных дел:

7.4.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента;

7.4.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

7.4.2. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в учебной части СПО.

7.4.3. К моменту передачи личного дела студента из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- описание принятых документов;
- заявление абитуриента (по установленной форме);
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3x4 (4 шт.);
- документ (оригинал) государственного образца об образовании;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

7.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью.

7.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

8. Организация и проведение собеседований (организационных собраний)

- 8.1. Приемная комиссия не раньше, чем за месяц вывешивает утвержденный директором график собеседования с поступающими, их родителями и лицами, их заменяющими, в котором указываются сроки и место проведения собеседования.
- 8.2. При проведении собеседования члены комиссии сообщают будущим обучающимся, их родителям о требованиях к подготовке к проведению теоретических и практических занятий, отвечает на все интересующие вопросы абитуриентов и их родителей, знакомит с куратором учебных групп СПО и т.п.
- 8.3. После проведения собеседования приемная комиссия оформляет протокол о зачислении абитуриентов в группы по профессиям (организационные собрания для студентов по специальностям проводятся после зачисления на обучение).
- 8.4. Зачисление абитуриентов в число обучающихся колледжа осуществляется на открытом заседании приемной комиссии при предоставлении поступающими оригиналов документов государственного образца об образовании в сроки, установленные ОУ.

9. Отчетность ПК

- 9.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.
- 9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:
 - правила приема в колледж;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест;
 - приказы по утверждению состава ПК, апелляционных комиссий;
 - протоколы решения апелляционной комиссии;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - рейтинговый лист поступающих (средний балл документов об образовании);
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав студентов колледжа.
- 9.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Министерство образования Омской области, службы занятости.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ /п	Дата введения изменений	Основание для внесения изменений	Номера листов			Подпись лица, внесшего изменение
			Замененных	Новых	Аннулированных	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

СВЕДЕНИЯ ОБ АКТУАЛИЗАЦИИ

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика	Расшифровка подписи