|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОна заседании Советапротокол от «30» августа 2016 г. № 3 | УТВЕРЖДЕНОДиректором АНПОО ТКСКТ Приказ № 96-о от «30» августа 2016 г. |

**Положение о приемной комиссии**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утвержде­нии Порядка приема на обучение по образовательным программам сред­него профессионального образования» (ред. от 11.12.2015), Уставом АНПОО ТКСКТ.
	2. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии АНПОО ТКСКТ (далее - Колледж).
	3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной ко­миссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для ис­полнения всеми ее членами.
	4. Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в свя­зи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по обра­зовательным программам среднего профессионального образо­вания. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических мате­риалов вышестоящих органов управления образованием.
1. **Порядок формирования и состав приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Колледжем, не позднее 1 февраля.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии:

руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нор­мативных документов;

 утверждает план работы приемной комиссии;

 определяет режимы работы приемной комиссии;

 распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

 при наличии вступительных испытаний при поступлении на отдельные специ­альности:

утверждает варианты творче­ских заданий и другие материалы вступительных испытаний, проводимых по мате­риалам Колледжа;

утверждает расписание вступительных испытаний.

2.3. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора Колледжа:

координирует деятельность подразделений, осуществляющих профориентационную работу;

составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;

отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;

организует работу приемной комиссии;

готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материа­лы приемной комиссии Колледжа;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

ведет делопроизводство приемной комиссии;

осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных предста­вителей);

организует информирование поступающих;

при необходимости обращается в соответствующие государственные (муници­пальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии;

при наличии вступительных испытаний при поступлении на отдельные специ­альности:

составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;

организует проведение вступительных испытаний;

формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

1. **Организация работы приемной комиссии**

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодатель­ством Российской Федерации;

гласность и открытость.

* 1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия Колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.
	2. **До начала приема документов** приемная комиссия:

разрабатывает Правила приема;

подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);

на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.3.1. не позднее 1 марта:

правила приема в колледж;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования): с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.3.2. не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Татарстан по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

* 1. **В период приема документов**  приемная комиссия:

осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;

проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ, их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним (при наличии);

ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сай­та для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;

организует проведение вступительных испытаний (при их наличии) и работу апелляционной комиссии;

формирует личное дело поступающего.

3.5.**На этапе зачисления** приемная комиссия:

проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла докумен­та об образовании (при наличии вступительных испытаний - указанием количе­ства/суммы баллов, полученных на вступительных испытаниях);

на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на офи­циальном сайте Колледжа;

при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

**4. Документация приемной комиссии**

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная доку­ментация:

бланки заявлений о приеме в Колледж;

регистрационный журнал;

бланки расписок о приеме документов;

бланки договоров между Колледжем и фи­зическим лицом при приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр);

при наличии вступительных испытаний по отдельным специальностям (направ­лениям подготовки): бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ве­домостей;

папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;

сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, высшее образование) и документе об образовании, его подтверждающем;

код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

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

4.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы.
Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

домашний адрес, контактный телефон.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписке об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы; при наличии вступительных испытаний - материалы сдачи вступительных испытаний и их результаты; при рассмотрении апелляции – выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в Колледж передаются в соответству­ющее подразделение Колледж. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся как документы строгой от­четности в течение пяти месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Колледжа.

4.6. При проведении Колледжем вступительных испытаний по отдельным специальностям с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, на каждого поступающего за­полняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество поступающего, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты:

наименование предмета;

форма проведения вступительного испытания;

дата проведения вступительного испытания;

оценка/ баллы;

подписи экзаменаторов.

Оценки/ баллы, полученные поступающими на вступительных испытаниях, заносятся в экзаменационную ведомость.