

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Томский экономико - юридический институт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «ТЭЮИ»

 В.Г. Новокшнонова



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Введено в действие приказом директора от «10» 02 2017г.

г. Томск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Автономной некоммерческой профессиональной организации «Томский экономико-юридический институт» (далее – АНПОО «ТЭЮИ») составлены в соответствии с:

-Конституцией РФ;

-Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 24.05.1999г. № 99-ФЗ «О государственной политики Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

-Федеральным законом от 25. 07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства от 15 августа 2013 года №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06 2013г.№464;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Письмом Рособрнадзора от 23.05.2011г. №02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456.

-Письмом МИД России от 19.06.2012 N 9333/дп «О международных договорах о признании документов об образовании»;

-Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме 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»;

-Уставом АНПОО «ТЭЮИ»;

-Положением АНПОО «ТЭЮИ» «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО в АНПОО ТЭЮИ»;

-Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную организацию «Томский экономико-юридический институт»;

-Положением об оказании платных образовательных услуг АНПОО «ТЭЮИ»;

2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии АНПОО «ТЭЮИ» (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в АНПОО «ТЭЮИ» на 2019/2020 учебный год;
3. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям (далее – образовательные программы) в АНПОО «ТЭЮИ» по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).
3. Прием в АНПОО «ТЭЮИ» на обучение по образовательным программам осуществляется на общедоступной основе. При приеме на обучение предоставляются льготы по оплате обучения, в соответствии с локальными актами АНПОО ТЭЮИ.
4. Прием граждан в АНПОО «ТЭЮИ» для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлению лиц, имеющих основное общее образование или среднее общее образование с учетом среднего балла аттестата об основном общем образовании или о среднем общем образовании.
5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Организация приема граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется Приемной комиссией АНПОО «ТЭЮИ» (далее - Приемная комиссия).
Председателем Приемной комиссии является директор АНПОО «ТЭЮИ».
2. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируется Положением, утверждаемым директором АНПОО «ТЭЮИ».
3. Начало работы Приемной комиссии осуществляется с 1 июня текущего года.
Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

1. В целях информирования о приеме на обучение АНПОО

«ТЭЮИ» размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание АНПОО «ТЭЮИ» к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

2. Приемная комиссия на официальном сайте АНПОО «ТЭЮИ» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в АНПОО «ТЭЮИ»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым АНПОО «ТЭЮИ» объявляет прием на очную и заочную формы обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости или отсутствии необходимости медицинского осмотра.
- информацию о вступительных испытаниях;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.2. Не позднее 1 июня:

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития;
- объявление о сроках подачи документов и о зачислении в техникум;
- образец заполнения заявления о приеме в техникум;
- перечень документов, необходимых для поступления;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам;

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

1. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора АНПОО «ТЭЮИ».

2. Ответственный секретарь обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положениями АНПОО,

основными образовательными программами, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами приема и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов, поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4. Для поступления в АНПОО «ТЭЮИ» поступающий подает заявление о приеме и необходимый пакет документов. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Регистрационный журнал), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью образовательной организации. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии, и скрепляется печатью АНПОО «ТЭЮИ».

5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

7. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте АНПОО «ТЭЮИ» и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

8. Приемная комиссия АНПОО «ТЭЮИ» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте АНПОО «ТЭЮИ» для ответов на обращения, связанные с приемом в АНПОО «ТЭЮИ».

9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться с запросом в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме в техникум;
- Папки для формирования личных дел;
- Бланки договоров об оказании платных образовательных услуг между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом;

- Бланки дополнительных соглашений к договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Бланки расписок о приеме документов;
- Бланки анкет абитуриентов;
- Бланки дополнительных требований к обучающемуся с применением ДОТ;
- Бланки согласия на предоставление и обработку персональных данных;
- Регистрационные журналы о приеме документов на очную, заочную и заочную с применением дистанционных технологий формы обучения.

2. Форма заявления о приеме в АНПОО «ТЭЮИ» должна содержать:

- Фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- Дату рождения поступающего;
- Реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и(или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- Наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования;

Подписью поступающего заверяется:

- Факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Факт ознакомления с Уставом АНПОО «ТЭЮИ»;
- Факт ознакомления с ОПОП;
- Ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;
- Согласие на обработку персональных данных.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, АНПОО «ТЭЮИ» возвращает документы поступающему.

3. Регистрационные журналы являются основными документами, отражающими сведения о поступающих с момента подачи документов в Приемную комиссию до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- № заявления/договора;
- Дата заключения договора;
- Ф.И.О. абитуриента;
- Дата рождения абитуриента;
- Гражданство;
- База 9/11
- Направление подготовки
- Документ об образовании (оригинал/копия);
- Сведения о предыдущем образовании;
- Телефон абитуриента;
- Телефон родителя/законного представителя;
- Документы принял (должность, подпись);
- Документы забрал (дата, подпись)

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

4. В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- Ф. И. О. поступающего;
- Дата рождения поступающего;
- Наименование специальности;
- Форма получения образования.
- База

После предварительной рекомендации к зачислению личные дела рекомендованных к зачислению в состав студентов передаются в учебный отдел заведующему отделением очного обучения, заведующему отделением заочного обучения техникума для формирования личных дел студентов согласно протоколу по специальностям и формам обучения; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

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 абитуриентом по собственной инициативе).

VI. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

1. Зачисление на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена происходит следующим образом:

1.1. Абитуриент предоставляет в Приемную комиссию оригиналы документа об образовании и/или документа об образовании и о квалификации и весь необходимый перечень документов.

1.2. Заключается договор об оказании платных образовательных услуг, заказчиком вносится оплата в размере:

- 35% от полной стоимости обучения – для очного обучения;
- 50% от полной стоимости обучения – для заочного обучения.

1.3. Приемная комиссия рекомендует к зачислению лиц, выполнивших условия п. 1.1 и п. 1.2. раздела VI настоящего Положения;

1.4. Директор техникума издает приказ о зачислении. Приказ размещается на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте АНПОО «ТЭЮИ».

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь Приемной комиссии несут личную ответственность за:

- Полноту и достоверность информации, представляемой поступающим в техникум их родителям (законным представителям);
- Сохранность переданных поступающими документов, представляемых при приеме в техникум;
- Соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в АНПОО «ТЭЮИ»;
- Передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Работа Приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в АНПОО «ТЭЮИ»;
- Документы, подтверждающие установленные цифры приема;
- Приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- Регистрационные журналы;
- Личные дела поступающих;
- Протоколы Приемной комиссии;
- Протоколы вступительных испытаний;
- Договоры об оказании платных образовательных услуг;
- Договоры на целевое обучение.