

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Томский
экономико-юридический институт»



В.Г. Новокшонова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Введено в действие приказом директора от 24.02.21 № 60

г. Томск

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок работы, права и обязанности Приемной комиссии в Автономной некоммерческой профессиональной организации «Томский экономико-юридический институт» (далее – Приемная комиссия).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационные сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Рособрнадзора от 23.05.2011 №02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;
- Письмом МИД России от 19.06.2012 №9333/дп «О международных договорах о признании документов об образовании»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 №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 Автономной некоммерческой профессиональной организации «Томский экономико-юридический институт» (далее – АНПОО «ТЭЮИ»);

- Положением АНПОО «ТЭЮИ» «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) в АНПОО «ТЭЮИ»»;

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

2. Целью работы Приемной комиссии является личный прием и прием документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, абитуриенты) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования в АНПОО «ТЭЮИ» по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией и законодательством РФ, а также гласность и открытость работы по организации приема абитуриентов.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Председателем Приемной комиссии является директор АНПОО «ТЭЮИ».

2. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора АНПОО «ТЭЮИ», в котором определяется ее персональный состав, назначается заместитель председателя.

3. Работа Приемной комиссии по приему заявлений на обучение осуществляется с 1 июня текущего года. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

III. ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных цифр приема;
- несет ответственность за соблюдение сотрудниками Приемной комиссии законодательства РФ и нормативных правовых актов в области образования;
- организует проведение заседаний Приемной комиссии;
- подбирает из числа сотрудников АНПОО «ТЭЮИ» членов Приемной комиссии на период работы по приему заявлений на обучение;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- контролирует прием абитуриентов;
- контролирует работу в системе ФИС ГИА и Приема;
- осуществляет контроль приема документов, оформления личных дел и сохранность документов;
- участвует в проведении заседаний Приемной комиссии;

3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации деятельности Приемной комиссии;
- разрабатывает локальные акты, регламентирующие деятельность Приемной комиссии;
- организует изучение членами Приемной комиссии правил приема в АНПОО «ТЭЮИ» и других нормативных документов;
- организует оформление информационного стенда и размещение информации на сайте АНПОО «ТЭЮИ»;
- организует работу по подготовке к публикации проспектов для абитуриентов и других информационных материалов Приемной комиссии;
- ведет учет и статистику;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- осуществляет прием документов, выдает расписки абитуриентам;
- несет ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;
- ежедневно предоставляет сведения о ходе подачи документов для размещения на сайте;
- оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- организует сдачу вступительных испытаний для абитуриентов;
- передает в Учебный отдел личные дела зачисленных, возвращает документы лицам, не зачисленным в АНПОО «ТЭЮИ»;
- проводит консультации с абитуриентами о порядке зачисления.

4. Менеджер Приемной комиссии:

- оформляет информационный стенд и обеспечивает размещение информации на сайте АНПОО «ТЭЮИ»;
- участвует в организации и проведении вступительных испытаний для абитуриентов;
- обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирует личные дела для последующей передачи в Учебный отдел;
- ведет электронную базу ФИС ГИА и Приема;

- ведет переписку по вопросам приема, своевременную подготовку ответов на письма;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- проводит консультации с абитуриентами о порядке поступления и зачисления на обучение в АНПОО «ТЭЮИ».

5. Члены Приемной комиссии:

- обеспечивают прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формируют личные дела для последующей передачи в Учебный отдел;
- проводят консультации с абитуриентами о порядке поступления и зачисления на обучение в АНПОО «ТЭЮИ».

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Организация приема граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам СПО осуществляется Приемной комиссией АНПОО «ТЭЮИ».
2. При организации работы Приемной комиссии должны обеспечиваться соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.
3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует Ответственный секретарь Приемной комиссии.
4. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.
5. АНПОО «ТЭЮИ» ежегодно не позднее 1 марта разрабатывает правила приема, утверждаемые директором АНПОО «ТЭЮИ».
6. Для организации приема на обучение абитуриентов в АНПОО «ТЭЮИ» готовится следующая документация:
 - 6.1. Бланки документов:
 - Заявление о приеме в АНПОО «ТЭЮИ»;
 - Договор об оказании платных образовательных услуг между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом;
 - Дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг;

- Расписка о приеме документов;
- Анкета абитуриента;
- Дополнительные требования к студенту, обучающемуся по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий;
- Согласие на предоставление и обработку персональных данных;
- Уведомление для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья о наличии условий для обучения и возможности дальнейшего трудоустройства (Ознакомление с перечнем Приказа Минтруда России от 04.08.2014 №515 рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушений функций и ограничений их жизнедеятельности).

6.2. Регистрационные журналы о приеме документов на очную, заочную и заочную с применением дистанционных технологий формы обучения (Приложение №1). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- № заявления/договора;
- Дата заключения договора;
- Ф.И.О. абитуриента;
- Пол;
- Паспортные данные;
- Дата рождения абитуриента;
- Гражданство;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического пребывания;
- Уровень образования (основное общее образование/среднее общее образование);
- Форма обучения;
- Направление подготовки;
- Документ об образовании (оригинал/копия);
- Реквизиты документа об образовании;
- Сведения о предыдущем образовании;
- Телефон абитуриента;
- Телефон родителя/законного представителя;
- Средний балл аттестата;
- Особые условия обучения.

7. После рекомендации к зачислению личные дела по реестру передаются в Учебный отдел АНПОО «ТЭЮИ» для формирования личных дел студентов согласно протоколу по специальностям и формам обучения. Личные дела

лиц, не рекомендованных к зачислению, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года, после чего передаются на хранение в архив АНПОО «ТЭЮИ».

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ОТ АБИТУРИЕНТОВ

1. Прием в АНПОО «ТЭЮИ» на обучение по образовательным программам осуществляется на общедоступной основе.
2. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриента и его родителей/законных представителей (при необходимости) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Положениями АНПОО «ТЭЮИ», основными образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка, Правилами приема и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
3. Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов для поступления. Если при подаче документов, абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).
4. Для поступления в АНПОО «ТЭЮИ» абитуриент подает заявление о приеме и необходимый пакет документов. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, 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 заверяются печатью АНПОО «ТЭЮИ».
5. На каждого абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все переданные в Приемную комиссию документы.
6. Абитуриенту при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка содержит полный перечень документов, включая те, которые не являются обязательными при поступлении, но предоставленные абитуриентом по собственному желанию. Расписка заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле абитуриента, а второй выдается на руки абитуриенту.
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 обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте АНПОО «ТЭЮИ» для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в АНПОО «ТЭЮИ».

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

10. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций по результатам вступительного испытания в течение всего рабочего дня после дня размещения результатов на официальном сайте АНПОО «ТЭЮИ». После рассмотрения апелляции протокол апелляционной комиссии передаются в Приемную комиссию для хранения в личное дело абитуриента.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Работа по приему на обучение в АНПОО «ТЭЮИ» завершается отчетом об итогах приема и передачей личных дел абитуриентов в Учебный отдел.

2. В качестве отчетных документов Приемной комиссии по итогам приемной кампании выступают:

- Регистрационные журналы;
- Личные дела абитуриентов;
- Протоколы Приемной комиссии;
- Протоколы вступительных испытаний;
- Договоры об оказании платных образовательных услуг.

3. Для организации и проведения приемной кампании Ответственный секретарь Приемной комиссии подготавливает:

- Правила приема в АНПОО «ТЭЮИ»;
- Приказ об установлении количества мест по каждой специальности;
- Приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- Приказ о стоимости обучения и льгот по оплате обучения.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

- обработку в полном объеме документов, предоставляемых абитуриентами и их родителями (законным представителями);
- правильность оформления документов для формирования личных дел абитуриентов;

- сохранность переданных абитуриентом документов в АНПОО «ТЭЮИ»;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в АНПОО «ТЭЮИ»;
- передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в АНПОО «ТЭЮИ» персональных данных абитуриентов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.