

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.05.2021 14:14:01
Уникальный программный ключ:
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e3e7e46a0bb1c7a0fbc4725401b588



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧОУ ПО «МОГОК»)**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
Протокол № 059 от «04» мая 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 059/04-21 от «04» мая 2021 г.

Директор

 Т. С. Букина



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1.1. Для организации набора студентов, приема документов от поступающих в Частное образовательное учреждение профессионального образования «Московский областной гуманитарный открытый колледж» (далее – ЧОУ ПО «МОГОК», Колледж) на обучение по программам среднего профессионального образования, проведения конкурса аттестатов, зачисления в состав студентов, координации профориентационной работы, организуется приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в ЧОУ ПО «МОГОК» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- настоящим Положением;
- иными нормативно-правовыми актами и локальными актами Колледжа, принятыми в установленном порядке.

1.4. В случае ввода в действие нормативных актов, дополнительно регулирующих прием в Колледж, в настоящий документ будут внесены соответствующие изменения.

1.5. В состав приемной комиссии ЧОУ ПО «МОГОК» включаются: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии (назначается при необходимости), технический персонал приемной комиссии.

1.6. Состав приемной комиссии ЧОУ ПО «МОГОК» формируется из состава штатных сотрудников Колледжа и утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии ЧОУ ПО «МОГОК» является по должности директор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план работы.

1.7. Работу приемной комиссии Колледжа и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря приемной комиссии выносится на заседание Педагогического Совета Колледжа.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии Колледжа составляет один год (в случае необходимости, срок полномочий приемной комиссии может быть продлен приказом директора).

1.10. Для решения спорных вопросов Колледж создает в определяемом им порядке апелляционную комиссию.

1.11. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются настоящим Положением. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами ЧОУ ПО «МОГОК» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Ответственный секретарь и технический персонал приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.5. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной в электронной информационной среде Колледжа.

2.6. Перечень информации, которую Колледж должен разместить на официальном сайте и на информационном стенде, а также сроки ее размещения определяются Правилами приема в ЧОУ ПО «МОГОК» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.7. Помимо перечисленной в пункте 2.6 информации приемная комиссия на официальном сайте Колледжа размещает прочую информацию, требования о размещении которой предъявляется действующим законодательством РФ.

2.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.9. Заявления о приеме в ЧОУ ПО «МОГОК» регистрируются в специальном «Журнале регистрации абитуриентов, поступающих в Колледж». До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Колледжа.

2.10. Сведения о поступающих вносятся, в установленном законодательством порядке, в федеральную информационную систему (ФИС ГИА и приема)

2.11. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (электронные образы), материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также копии доверенностей, представленные в Колледж доверенными лицами в виде электронной формы (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

2.12. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. Срок хранения Журналов регистрации абитуриентов, поступающих в Колледж, составляет 1 год.

2.14. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в Колледже в течение шести месяцев. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

2.15. Личные дела поступивших (зачисленных) абитуриентов передаются сотрудниками приемной комиссии на хранение в учебный отдел.

III. Организация вступительных испытаний

3.1. Правилами приема в ЧОУ ПО «МОГОК» на 2021-2022 учебный год не предусмотрены вступительные испытания. Прием ведется на основании результатов конкурса аттестатов.

IV. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

4.1. По результатам конкурса аттестатов, проводимого Колледжем самостоятельно в электронной информационно-образовательной среде и использованием дистанционных технологий, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения конкурса

аттестатов и (или) о несогласии с результатами конкурса.

4.2. Апелляция подается одним из следующих способов:

- 1) в электронной форме посредством электронной информационной системы Колледжа;
- 2) направляются в Колледж через операторов почтовой связи общего пользования;

3) представляются в Колледже лично поступающим (доверенным лицом), в том числе: уполномоченному должностному лицу Колледжа, проводящему прием документов в здании иной организации или в передвижном пункте приема документов, если это не противоречит актам высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (Указам губернатора Московской области) издаваемым в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 г. № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Директор несет ответственность за обеспечение безопасных условий для поступающих и работников организации при подаче и рассмотрении апелляций.

4.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

4.4. Апелляция подается в день объявления результатов конкурса аттестатов.

4.5. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи с использованием дистанционных технологий.

4.6. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать дистанционно при рассмотрении апелляции или лично.

С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать дистанционно или лично один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.7. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов конкурса аттестатов или оставлении решения без изменения.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) посредством электронной информационно-образовательной среды Колледжа или лично .

V. Порядок зачисления

5.1. Список абитуриентов, которые могут быть рекомендованы к зачислению в число студентов ЧОУ ПО «МОГОК» на 1 курс для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования утверждается на заседании Приемной комиссии.

5.2. На основании решения приемной комиссии директор в установленные сроки издает приказы о зачислении в состав студентов, которые размещаются в день их издания на официальном сайте Колледжа.

5.3. Зачисленным по их просьбе выдаются справки о зачислении в Колледж (форма согласуется с поступившим, если она не противоречит п. 18 Особенности).

VI. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии ЧОУ ПО «МОГОК» завершается отчетом об итогах приема, который рассматривается и утверждается на последнем в текущем календарном году заседании Педагогического совета Колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в ЧОУ ПО «МОГОК»;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- журналы регистрации абитуриентов, поступающих в Колледж;
- приказы о зачислении.

6.3. Все прочие вопросы, не урегулированные настоящим положением, решаются в соответствии с действующим законодательством РФ.