

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)**

Утверждено приказом № 171/16
от «27» 11 2015 г.

Принято на заседании Общего
собрания работников и
обучающихся
Протокол № 2
от «24» 11 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом и иными локальными нормативными актами ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее - Учреждение).

1.2. Приемная комиссия создается с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации приёма документов от лиц, поступающих в Учреждение;
- организации и проведения приёма в Учреждение;
- обеспечения зачисления в состав студентов лиц, в соответствии с итогами приема;
- формирования личных дел студентов нового набора.

1.3. Работа Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость.

II. Состав Приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является директор Учреждения.

2.2. В обязанности председателя Приемной комиссии входит: общее руководство всей деятельностью Приемной комиссии, определение полномочий членов Приемной комиссии, утверждение плана работы Приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.3. Обязательными членами Приемной комиссии являются заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методисты, заведующий предметно-цикловой комиссией преподавателей иностранных языков.

2.4. Члены Приемной комиссии назначаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала приема.

2.5. В обязанности Приемной комиссии входит:

- организация работы по приему и оформлению документов от поступающих;
- организация работы апелляционной комиссии;
- подготовка проекта приказов о зачислении;
- организация работы по формированию личных дел поступивших студентов.

2.6. В обязанности ответственного секретаря входит:

- осуществление руководства штатом технических секретарей;
- ознакомление абитуриентов с Уставом, Правилами внутреннего распорядка для студентов, иными локальными нормативными актами Учреждения.
- составление необходимых списков, баз данных, итоговых списков абитуриентов составленных по итогам проведения Конкурса аттестатов и других документов.

2.7. В обязанности технических секретарей входит:

- подготовка необходимой документации, различных информационных материалов;
- приём документов абитуриентов в соответствии с Правилами приёма, создание компьютерной базы данных документов абитуриентов.

III. Порядок работы Приёмной комиссии

3.1. Работа Приёмной комиссии начинается не позднее, чем за два месяца до начала приёма в Учреждение.

3.2. В подготовительный период Приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметной комиссии, технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и объявляет:

- специальность, на которую Учреждение объявляет приём документов в соответствии лицензией;
- контрольные цифры приёма на специальность, обучение на которой проводится за счёт бюджетных ассигнований Федерального бюджета;
- количество мест с оплатой стоимости обучения;
- правила приёма в Учреждение;

3.4. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются результаты проведения приема. На основании решения Приёмной комиссии директор Учреждения издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

3.5. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на Педагогическом совете.

IV. Порядок оформления документов и проведение конкурса аттестатов

4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью Учреждения.

В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью ответственного секретаря Приёмной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в электронную базу. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Доступ к таким документам имеют работники, в чьи должностные обязанности входит работа с данными документами и работники, уполномоченные на это приказом директора.

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

4.4. Техническими секретарями по мере подачи документов абитуриентами оформляются рейтинговые ведомости по результатам конкурса аттестатов.

4.5. Все рейтинговые ведомости комплектуются с использованием средств автоматизированной обработки информации в базу данных по итогам приема для хранения, аналитической обработки информации и составления итоговой рейтинговой ведомости для осуществления конкурса аттестатов.

4.6. Результаты конкурса аттестатов объявляются не позднее 2х рабочих дней после его проведения в виде рейтингового списка, в который заносятся результаты в баллах.

4.7. Рассмотрение апелляций по результатам конкурса аттестатов проводится в порядке, определенном Правилами приема в Учреждение.

V. Документы, используемые при приёме

5.1. В Учреждении для проведения приёма заранее готовится следующая документация:

- регистрационный журнал;
- бланки заявлений для приёма в Учреждение;
- анкета абитуриента;
- бланки расписок о приёме документов;
- компьютерная база данных, создаваемая на основании сведений анкет абитуриентов;
- бланки договоров на оказание платных образовательных услуг;
- папки для формирования личных дел студентов.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном Уставом порядке и сроком действия не ограничивается.

РАЗРАБОТАНО:

Юрисконсульт



Н.А. Князева

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по учебной
работе




О.А.Ворона

Методист

Е.Я. Кивит