

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «Нижнетагильский  
экономический колледж»  
В.И.Маркова



«НТЭК» 20 12 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О приемной комиссии**  
**В ЧАСТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия Частного профессионального образовательного учреждения «Нижнетагильского экономического колледжа» (далее - Колледж) организуется для набора студентов, приема документов поступающих в колледж и проведения процедуры зачисления.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28.01.2014.г. № 36;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2017-2018 учебный год в ЧПОУ НТЭК
- Уставом ЧПОУ НТЭК.

**2.Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности приемной комиссии: комплектование колледжа студентами для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав, граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в колледж;
- зачисление поступающих лиц в состав студентов в колледж.

**3. Функции приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- ознакомления абитуриентов с Правилами приема в колледж, уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной



аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке: анализа и обобщения результатов приема.

#### **4. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов**

4.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии.

4.2. В состав Приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии; определяет время работы приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

4.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в колледж;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;
- организует работу приемной комиссии;
- ведет прием документов от абитуриентов.

4.6. Срок полномочий приемной комиссии колледжа составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

#### **5. Организации работы приемной комиссии и делопроизводства**

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия колледжа на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

5.3.1. 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 (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

### 5.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждой специальности;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг

5.5. Подача заявления о приеме в колледж других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

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

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

5.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.9. Уполномоченное лицо вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

## 6. Права приемной комиссии

Приемная комиссия имеет право:

6.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

6.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

6.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

6.4. Требовать от руководства создания условий необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии

6.5. Вносить предложения директору по совершенствованию работы приемной комиссии.

## 7. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность:

7.1. За организацию работы по приему, выполнение плана набора.

7.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

7.3. Соблюдение Правил приема в колледж, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

7.4. За предоставляемую информацию абитуриентам

7.5. За сохранность личных дел абитуриентов.

## 8. Порядок зачисления

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

## 9. Ответственность приемной комиссии

- 9.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- Правила приема в колледж;
  - приказы по утверждению состава приемной комиссии;
  - протоколы приемной комиссии;
  - журналы регистрации документов поступающих;
  - договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;
  - личные дела поступающих;
  - Приказы о зачислении в состав студентов.