

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧПОУ «Нижнетагильский
экономический колледж»

 В.И. Маркова

« 19 » февраля 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
В ЧАСТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Приёмная 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. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- частью 8 статьи 55 и частью 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598),
- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36),
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 (Зарегистрирован в Минюсте России 13.01.2016 № 40560),
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26.11.2018 г. № 243 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36),

- Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2019-2020 учебный год в ЧПОУ НТЭК;
- Уставом ЧПОУ НТЭК.

2. Цели и задачи

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

2.2. Задачи, решаемые Приёмной комиссией:

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

3. Функции Приёмной комиссии

3.1. Приёмная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

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

4. Состав Приёмной комиссии и обязанности её членов

4.1. Состав Приёмной комиссии и обязанности её членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем Приёмной комиссии.

4.2. В состав Приёмной комиссии входят председатель Приёмной комиссии, заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь Приёмной комиссии.

4.3. Председатель Приёмной комиссии:

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

4.4 Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- осуществляет приём граждан по вопросам поступления в колледж;
- выполняет поручения председателя Приёмной 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 Приёмной комиссии в его отсутствие.

4.5. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

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

4.6. Срок полномочий Приёмной комиссии колледжа составляет один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приёма документов.

5. Организации работы Приёмной комиссии и делопроизводства

5.1. Организация работы Приёмной 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 Приёмной 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 Приёмная комиссия колледжа на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

5.3.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приёма в колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет приём 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 приёма 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 приёма на первый курс по каждой специальности;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.5. Подача заявления о приёме 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 приёме документов.

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

6. Права Приёмной комиссии

Приёмная 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 Приёмной комиссии.

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

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

6.5. Вносить предложения директору по совершенствованию работы Приёмной комиссии.

7. Ответственность

Приёмная комиссия несёт ответственность:

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

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

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

7.4. За предоставляемую информацию абитуриентам.

7.5. За сохранность личных дел абитуриентов.

8. Порядок зачисления

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

9. Отчетность Приёмной комиссии

9.1. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в колледж;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии;
- протоколы Приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Ответственный секретарь
Приёмной комиссии
19 февраля 2019 год



Потапова Л.А.