

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Рассмотрено на заседании научно-
методического совета

Протокол

№ 3 от «21» января 2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧУ ПО «КУиЭ»

Т.В. Огнева

«21» января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности Приемной комиссии в Некоммерческом частном
учреждении профессионального образования «Колледж управления и
экономики»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Некоммерческого частного учреждения профессионального образования «Колледж управления и экономики» (далее Колледж), создана для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и подготовки предложений о зачислении в состав студентов лиц, прошедших вступительные испытания.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение права граждан на образование, установленного Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 11.12.2015 г. «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36»;
- Правилами приема в Колледж;
- настоящим Положением.

1.3. Назначение документа

Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии Колледжа.

1.4. Сроки действия Положения

Данное Положение действует с момента утверждения. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

1. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора Колледжа для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Колледжем, не позднее 1 марта.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение нормативных и правовых актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

2.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора:

- **заместителем председателя приемной комиссии** назначается заместитель директора по учебно-методической и научной работе;
- **ответственный секретарь приемной комиссии** назначается приказом директора из числа работников Колледжа, организует работу приемной комиссии:
 - составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
 - отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
 - готовит проекты приказов по работе комиссии;
 - организует работу приемной комиссии;
 - готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
 - готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
 - ведет делопроизводство приемной комиссии;
 - осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
 - организует информирование поступающих;
 - при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
 - проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии.

2.4. Члены приемной комиссии (технические секретари) утвержденные приказом директора:

- работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в Колледж;
 - принимают документы и оформляют личные дела поступающих, заполняют регистрационные журналы, по окончании работы приемной комиссии передают личные дела зачисленных граждан в отдел кадров (учебную часть);
 - готовят ежедневно информацию для размещения на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии;
 - готовят документы для зачисления в Колледж.
- 2.5. Апелляционная комиссия формируется из числа независимых экспертов: представителей органов управления образованием, преподавателей.
- 2.6. Технический персонал назначается из числа работников Колледжа с целью обеспечения работы приемной комиссии, экзаменационных и аттестационных комиссий.

3. Организация работы приемной комиссии

- 3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:
- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
 - гласность и открытость.
- 3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.
- 3.3. До начала приема документов приемная комиссия:
- разрабатывает Правила приема;
 - подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов, и др.);
 - на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:
не позднее 1 марта:
 - правила приема на текущий год;
 - перечень специальностей, по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);

- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование); не позднее 1 июня;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

3.4. В период приема документов (15 мая - 15 августа, при продлении приема – до 01 октября) приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;
- формирует личное дело поступающего.

3.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий рабочий день после издания, размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения;
- книга протоколов заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование) и документе об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам с оплатой стоимости обучения).

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;
- получение среднего профессионального образования впервые или повторно;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности с разбивкой по формам обучения. В день окончания приема документов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение одного года, затем передаётся в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.5. При приеме документов составляется пофамильный перечень лиц, подавших заявление, в котором фиксируется средний балл аттестата. Данный список составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее - при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании), отметка о наличии подлинника документа.

При зачислении пофамильный перечень со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за правильность содержания сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

После зачисления личные дела зачисленных студентов передаются в отдел кадров (учебную часть) Колледжа. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число студентов (обучающихся) колледжа хранятся в архиве колледжа один год, оригиналы документов об образовании возвращаются абитуриентам под роспись в регистрационном журнале, если в период приема оригиналы документов об образовании не возвращены, то они хранятся в архиве колледжа до их востребования.

4.7. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), иметь пронумерованные страницы.

При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов необходимо каждый протоколшивать и скреплять подписью председателя приемной комиссии и печатью.

4.8. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

5. Организация вступительных испытаний по специальностям, требующим от поступающего творческих способностей и соответствующей физической подготовки

5.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

5.2. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.3. Расписание вступительных испытаний (учебная дисциплина, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.4. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

5.5. Вступительные испытания начинаются после приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет срок не более 10 дней. Интервалы между испытаниями составляют не менее 1-го дня. Вступительные испытания заканчиваются не позднее 20 августа.

5.6. Материалы вступительных испытаний (творческие задания, нормативы и

т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ и согласовываются научно-методическим советом Колледжа и утверждаются председателем приемной комиссии. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное использование. Срок хранения составляет 6 месяцев.

5.7. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает преподавателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов для вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

5.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительных испытаний (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

5.9. Оценка выставляется цифрой и прописными буквами в принятой системе баллов в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

5.10. По окончании вступительного испытания все выполненные творческие работы передаются ответственному секретарю.

5.11. Проверка творческих работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии вправе привлечь к проверке работ двух членов соответствующей экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

5.12. Вступительные испытания по физической культуре проводятся для проверки физической подготовки абитуриентов, поступающих на специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

5.13. Результаты вступительных экзаменов оцениваются по зачетной системе. Зачет выставляется при сдаче нормативов для юношей: бег (100м, 3000м) и подтягивание (раз); для девушек: бег (100м, 2000м), сгибание и разгибания (раз), в соответствии с нормативными результатами.

5.14. Результаты вступительных испытаний выставляются в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

Творческие работы студентов Колледжа хранятся в личных делах, а не зачисленных абитуриентов - уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

5.15. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, которые подтверждены документально,

допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

6. Рассмотрение апелляций

6.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшей к занижению оценки. В ходе рассмотрения апелляций осуществляется проверка правильности выставления оценки.

6.2. Апелляционное рассмотрение не может являться повторной сдачей вступительных испытаний.

6.3. Апелляция по устным вступительным испытаниям и собеседованию принимается в день сдачи экзамена (после объявления оценки).

6.4. Апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

6.5. Абитуриент вправе присутствовать на апелляции после предоставления документа, удостоверяющего личность, а также экзаменационного листа.

6.6. С несовершеннолетним абитуриентом могут присутствовать его законные представители.

6.7. Окончательное решение об оценке выносится после рассмотрения апелляции.

6.8. При внесении изменений в решение предметной экзаменационной комиссии составляется протокол решения апелляционной комиссии о пересмотре оценки.

6.9. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

6.10. Оформленный протокол решения апелляционной комиссии, утверждается приемной комиссией и хранится в личном деле абитуриента.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается Отчетом об итогах приема в Колледж.

7.2. Работа приемной комиссии осуществляется в соответствии с: «Правилами приема в Колледж», планом приема, протоколами приемных комиссий, протоколами решений апелляционной комиссии, расписанием вступительных испытаний, экзаменационных ведомостей, приказами о зачислении в состав студентов.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема представляются в вышестоящие инстанции, в службу занятости.