

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Директора ЧОУ СПО  
«Колледж управления и права»  
« 14 » марта 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии Частного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж управления и права».**

**I. Общие положения**

1. Для организации приема документов поступающих в Колледж и зачисления в состав студентов лиц, организуется приемная комиссия.

В Колледже приемная комиссия осуществляет координацию профориентационной работы.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 29 декабря 2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

– Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. N 36, в редакции Минобрнауки России от 11.12.2015 г. № 1456 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

3. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение плана приема на текущий год, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Состав приемной комиссии утверждается председателем приемной комиссии.

4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

6. Состав приемной комиссии, ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

**II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

2. Работа приемной комиссии должна строиться с учетом:

- Обеспечения и соблюдения прав абитуриентов;
- защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, а также не соответствующей задачам образования;
- своевременного размещения и обновления информации на сайте Колледжа в сети Интернет по всем направлениям деятельности.

3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по

специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде размещает:

- правила приема, утвержденные директором колледжа;
- количество мест для приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления,
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);
- информация о наличии общежития(ий);
- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

5. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в приемной комиссии в специальном журнале

1) до начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются, печатаются и заверяются подписью ответственного секретаря. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, печатаются и заверяются подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

Поступающий подает все документы в приемную комиссию лично или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), прием документов в электронно-цифровой форме в Колледже отсутствует.

Полный комплект документов, высланный заказным письмом, может быть принят приемной комиссией не позднее сроков, указанных в правилах приема в Колледж. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

Забрать документы из приемной комиссии по предъявлении расписки в получении документов имеет право абитуриент или его законный представитель (по предъявлении заверенной доверенности от абитуриента).

Приемная комиссия ежедневно после начала приемной кампании размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

Процедуры приема и обработки документов, а также опубликования персональных данных поступающих в необходимых для зачисления объеме, производятся в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

7. При обращении работающим абитуриентам выдается справка-вызов для оформления отпуска по месту работы.

На основании решения приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема в Колледж, издаются приказы о зачислении в состав студентов, которые размещаются на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии в день издания данного приказа.

8. Приемная комиссия передает документы зачисленных в Колледж в отдел по работе с личными делами не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

### **III. Отчетность приемной комиссии**

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема .

2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в Колледж; документы, подтверждающие план приема; приказы по утверждению состава приемной комиссии, журнал регистрации документов поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.

3. Настоящие Положение вступает в силу со дня его утверждения.