

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Камский техникум – экономический колледж»  
ЧПОУ «КамТЭК»

Рассмотрено и одобрено  
на Педагогическом  
Совете колледжа  
31.08 2016г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «КамТЭК»  
Ф.Р. Хамбалова  
31.08.16 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ЧПОУ «КамТЭК»**

г. Набережные Челны, 2016

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Камский техникум – экономический колледж» именуемое (в дальнейшем Колледж).

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии Колледжа определяет основные задачи, порядок и организацию работы, приема документов, поступающих и зачисления их в Колледж.

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации приема абитуриентов в Колледж на обучение.

1.3. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- издание и распространение информационных материалов об условиях приема в Учреждение;

- прием документов, их оформление и хранение на период зачисления;

- анализ и обобщение результатов приема и зачисления поступающих.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема в Учреждения.

1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ред. от 03.07.2016г.);

- С приказом №36 от 23.01.2014г. РФ «Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральным Законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Порядком приема, и иными нормативно-правовыми документами, утвержденными органами исполнительной власти, осуществляющими функции государственной политики и нормативно-правовое регулирование в сфере образования;

- Уставом Колледжа;

- Положением о порядке приема граждан в Колледж;

- настоящим Положением о приемной комиссии Колледжа;

- другими локальными актами, регулирующими порядок приема в Колледже.

1.6. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии

## **2. Структура приемной комиссии**

2.1. В комиссию входят:

- Председатель комиссии;
- Заместитель председателя Приемной комиссии;
- Ответственный секретарь;
- Члены Приемной комиссии.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается директором Колледжа, который является председателем приемной комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных цифр приема, соблюдение законодательства и выполнение требований нормативно-правовых документов в области образования.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на Педагогическом совете Колледжа.

2.5. В состав приемной комиссии могут входить заместители директора по учебно-воспитательной работе, председатели цикловых - методических комиссий, председатель экзаменационной комиссии, представители организаций, для которых Колледж ведет подготовку специалистов, педагогические и руководящие работники Колледжа.

## **3. Функции Приемной комиссии**

3.1. Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания Приемной комиссии.

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования Российской Федерации.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- организует информационную работу Колледжа по приему;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные и справочные материалы, бланки необходимой документации для организации приема, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, определяет аудитории для вступительных испытаний, готовит образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.5. Взаимоотношения между Колледжем с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема в Колледж с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по утвержденной форме и документы, предусмотренные Правилами приема в Колледж. При личном представлении документов, абитуриентам выдается расписка о приеме документов.

4.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации документов установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в Колледж, хранятся в установленном порядке.

4.4. Журнал регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

#### **5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ**

5.1. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании согласно ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией и Педагогическим советом к зачислению предоставивших оригиналы соответствующих документов.

5.2. Приказ о зачислении с приложением перечнем указанных лиц размещается на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Положение о Приемной комиссии;
- Правила приема в Колледж;
- Протоколы Приемной комиссии
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Личные дела абитуриентов;
- Приказ о зачислении в состав студентов,
- Журнал регистрации документов поступающих.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

6.4. Личные дела поступающих в момент подачи документов формируются в специальные папки с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.