



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Локальный нормативный акт

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приложение
к приказу от 08.12.2016 № 53 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от 08.12.2016

Дата введения: 01.01.2017

Пермь - 2016

Разработала	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
	Ответственный секретарь Приемной комиссии	Чепуля Л.Е. 	07.12.2016
Версия: 1			Стр. 1 из 7



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии (далее – Положение) Частного профессионального образовательного учреждения «Пермский колледж экономики и управления» (далее – Колледж) разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 № 36;
- Устав Колледжа;
- Правила приема в Пермский колледж экономики и управления на очередной учебный год (далее – Правила приема);
- иные локальные нормативные акты Колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Колледжа.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, включающего:

- информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- зачисление на обучение.

1.4. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

1.6. Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается ежегодно приказом директора Колледжа.

1.7. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых настоящим Положением, Правилами приема, а также иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.8. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него рассматриваются на заседании Педагогического совета и вводятся в действие приказом директора Колледжа.

1.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему публикуются на сайте Колледжа (www.pkeu.ru).

1.10. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Состав и обязанности Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

2.1.1 Председатель – директор Колледжа;



- 2.1.2 Ответственный секретарь Приемной комиссии (далее - Ответственный секретарь);
- 2.1.3 представители преподавательского состава Колледжа.
- 2.2. В состав Приемной комиссии могут быть включены работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).
- 2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует Ответственный секретарь.
- 2.4. Председатель Приемной комиссии:
- 2.4.1 осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- 2.4.2 руководит разработкой локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и прием в Колледж;
- 2.4.3 утверждает годовой план работы Приемной комиссии;
- 2.4.4 определяет режим работы Приемной комиссии;
- 2.4.5 несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других локальных нормативных актов, регламентирующих прием в Колледж.
- 2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:
- 2.5.1 составляет годовой план работы Приемной комиссии;
- 2.5.2 распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- 2.5.3 организует инструктаж членов Приемной комиссии;
- 2.5.4 осуществляет общую координацию привлеченных к работе Приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- 2.5.5 готовит различные информационные материалы, бланки документации, помещение для работы Приемной комиссии, образцы заполнения документов поступающими;
- 2.5.6 организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- 2.5.7 обеспечивает делопроизводство Приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- 2.5.8 организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;
- 2.5.9 готовит проекты локальных нормативных актов, касающихся работы Приемной комиссии, и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- 2.5.10 контролирует правильность оформления документов поступающих;
- 2.5.11 готовит отчет по приему для рассмотрения на заседании Педагогического совета;
- 2.5.12 контролирует ведение журнала регистрации поступающих и другой отчетной документации по приему поступающих;



2.5.13 контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел обучающихся в Учебную часть Колледжа в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся;

2.5.14 осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;

2.5.15 ведет протоколы заседания Приемной комиссии по вопросам приема;

2.5.16 готовит проект приказа о зачислении;

2.5.17 координирует работу по проведению вступительных испытаний и по собеседованию с поступающими (если вступительные испытания предусмотрены законодательством).

2.5.18 предоставляет директору Колледжа отчетную документацию о результатах приемной кампании.

2.6. Члены Приемной комиссии:

2.6.1 участвуют в заседании Приемной комиссии;

2.6.2 участвуют в организации приема и конкурсном отборе поступающих;

2.6.3 готовят предложения по зачислению в состав обучающихся;

2.6.4 участвуют в собеседованиях с поступающими;

2.6.5 ведут прием документов от поступающих;

2.6.6 подготавливают необходимые документы к зачислению;

2.6.7 заключают договоры об оказании платной образовательной услуги;

2.6.8 подготавливают личные дела обучающихся к передаче в Учебную часть в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся;

2.6.9 подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде Приемной комиссии;

2.6.10 оказывают поступающим помощь при заполнении документов на поступление в Колледж;

2.6.11 производят запись данных о поступающих в журнале регистрации поступающих;

2.6.12 знакомят поступающих и (или) родителей (законных представителей) под подпись с Уставом Колледжа, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в Колледже, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

2.6.13 знакомятся с документами поступающих, устанавливают их соответствие Правилам приема и подлинность;

2.6.14 несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающих, а также их сохранность.



3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

3.2. Для организации работы Приемной комиссии необходим следующий комплект:

3.2.1 журнал регистрации личных дел поступающих ;

3.2.2 журнал регистрации договоров об оказании платной образовательной услуги;

3.2.3 бланки заявлений о приеме на обучение в Колледж;

3.2.4 бланки анкет поступающих;

3.2.5 бланки согласия на обработку персональных данных;

3.2.6 бланки расписки о приеме документов;

3.2.7 бланки согласия на социально-психологическое сопровождение обучающихся;

3.2.8 образцы договоров об оказании платной образовательной услуги;

3.2.9 бланки реквизитов для оплаты обучения по договорам об оказании платной образовательной услуги;

3.2.10 папки-скоросшиватели для оформления личных дел обучающихся.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются на заседаниях Приемной комиссии.

3.4. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

3.5. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются Председателем, Ответственным секретарем Приемной комиссии и хранятся в течение трех календарных лет.

3.6. До начала приема документов Приемная комиссия доводит до сведения поступающих:

3.6.1 Правила приема в Колледж на очередной учебный год;

3.6.2 перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;

3.6.3 возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронно-цифровой форме;

3.6.4 общее количество мест для приема на первый курс по каждой специальности;

3.6.5 приказ об утверждении стоимости обучения;

3.6.6 образцы договоров об оказании платной образовательной услуги.

3.7. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждую специальность и форму обучения; организует функционирование специальных телефонных линий



для ответов на вопросы поступающих.

3.8. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема на очередной учебный год.

3.9. На каждого поступающего формируется личное дело, в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Колледже, в которых хранятся все сданные документы.

3.10. Личное дело поступающего в порядке перевода из другой образовательной организации формирует Учебная часть.

3.11. Поступающему при личном представлении документов, выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается принятые копии и (или) оригиналы документов.

3.12. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные поступающим по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

3.13. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими, при наличии оригинала.

3.14. Личные дела подавших документы, но не поступивших в Колледж, хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела непоступивших подлежат уничтожению в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

3.15. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.16. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.17. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к участию в конкурсе и информирует его об этом.

3.18. Оригиналы документов, принятые от поступающего Приемной комиссией, могут быть возвращены владельцу лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной Приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4. Порядок зачисления

4.1. На основании решения Приемной комиссии и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании и (или) документов об



образовании и о квалификации, заключенными договорами об оказании платной образовательной услуги издается приказ о зачислении в состав обучающихся. Приказ о зачислении может быть издан только в сроки, установленные Правилами приема.

4.2. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух образовательных программ (в одной или разных образовательных организациях) оригиналы документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при зачислении представляются поступающим по его выбору. При зачислении на другую программу поступающий представляет заверенную ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и справку из образовательной организации, где находится оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.3. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Колледжа в разделе «Поступающим» и на информационном стенде Приемной комиссии на следующий день после подписания и доступны пользователям в течение 10 календарных дней.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается на заседании Педагогического совета.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

5.2.1 Правила приема в Колледж;

5.2.2 приказ о контрольных цифрах приема;

5.2.3 приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной (при ее наличии), апелляционной (при ее наличии) комиссий;

5.2.4 протоколы заседаний Приемной комиссии;

5.2.5 протоколы заседаний экзаменационной, апелляционной комиссий (при их наличии);

5.2.6 расписания вступительных испытаний (при их наличии);

5.2.7 экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований (при их наличии);

5.2.8 журнал регистрации личных дел поступающих;

5.2.9 журнал регистрации договоров об оказании платной образовательной услуги;

5.2.10 проекты приказов о зачислении;

5.2.11 личные дела поступающих и личные дела обучающихся.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Колледж могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.