

**Негосударственное профессиональное образовательное
частное учреждение "Колледж экономики и права"
(НПОЧУ "Колледж экономики и права")**

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
Протокол № 1
от "25" 08 2021 г.

Утверждено
Приказом директора НПОЧУ
"Колледж экономики и права"
№ _____ от "25" 08 2021 г.
Директор НПОЧУ
"Колледж экономики и права"
_____ Н.Р. Глушнева
"25" 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии
негосударственного профессионального
образовательного частного учреждения
"Колледж экономики и права"
(НПОЧУ "Колледж экономики и права")**

г. Щелково
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124 -ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации (с изм. и доп., внесенными Федеральным законом от 16.10.2019 N 336-ФЗ вступ. в силу с 01.06.2020).

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ (ред. от 24.04.2020) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020)

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция);

- Закон Московской области от 27.07.2013 N 94/2013-ОЗ (ред. от 09.07.2019) "Об образовании" (принят постановлением Московской областной думы от 11.07.2013 N 17/59-П)

- Постановления губернатора Московской области от 12 марта 2020 года № 108-ПГ "О введении в Московской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и некоторых мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Московской области".

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (порядок, утвержденный данным документом, частично не применяется к приему на 2020/21 учебный год).

- Приказа Министерства просвещения России от 26.05.2020 N 264 "Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2020 N 58517)

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письма Минобрнауки России от 4 июня 2015 г. N 06-656 "Законодательное и нормативно-правовое обеспечение среднего профессионального образования в части приема, перевода и отчисления обучающихся";

- Устава негосударственного профессионального образовательного частного учреждения «Колледж экономики и права» (далее - колледж);

- Правил приема в учреждение на соответствующий учебный год.

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Колледжа, её права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Для организации приема поступающих в колледж и зачисления в состав студентов, создается приемная комиссия.

1.4. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема. Для организации приема приказом директора назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором колледжа не позднее 1 марта.

1.5. Приемная комиссия координирует профориентационную работу, проводимую в колледже.

1.6. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью работы приёмной комиссии является обеспечение четкой организации её работы в колледже в соответствии с настоящим положением.

2.2. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профили специальностей, подготовка бланков необходимой учетной документации;

2.3. Ознакомление абитуриентов и (или) их родителей (законных представителей) с учредительными документами: уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации с приложениями, образовательными программами, правилами приёма, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, локальными актами о правах и обязанностях обучающихся.

2.4. Организация приема документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

2.5. Осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими;

2.6. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

2.7. Обеспечение зачисления в колледж.

3. Основные функции

Для формирования контингента студентов в колледже на приёмную комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка стратегии и тактики подготовки к приему, ведение профориентационной работы, для чего приёмная комиссия:

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих на договорной основе;

3.2. Разработка правил приема в колледж и представление их на утверждение педагогическому совету колледжа.

3.3. Секретариат приемной комиссии организует:

- обработку писем и запросов граждан, своевременные ответы на них;
- онлайн-консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- принимает решение о зачислении студентов на первый курс на основе протокола, являющегося единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

4. Права, обязанности членов приемной комиссии

4.1. Приёмная комиссия в лице ответственного секретаря, для выполнения возложенных на него функций и обязанностей, вытекающих из настоящего Положения, несет ответственность за выполнение предусмотренных настоящим положением задач и функций.

Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- требовать от подчинённых соблюдения установленных правил приёма;
- привлекать к дисциплинарной ответственности подчиненных, не выполняющих функциональные обязанности;
- проверять оперативную и отчётную документацию;
- вносить предложения по устранению недостатков в работе приёмной комиссии;
- представлять приёмной комиссии оперативные материалы по изменению требований и структуры её работы.

4.2. На приёмную комиссию возлагается:

- организация работы приёмной комиссии в соответствии с настоящим положением;
- рассмотрение результатов работы, их анализ и разработка мероприятий по устранению возникших проблем;
- проверка оперативной и итоговой документации возникающей в период работы.

4.3. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят онлайн-консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

5. Организация работы приемной комиссии

Организация информирования поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

5.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет <https://newker.ru>.

5.2. До начала приема документов колледж объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема в колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная, очно-заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о приеме заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра по специальностям, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.3. Вся информация приемная комиссия помещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа на русском языке.

5.4. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде

приемной комиссии и на официальном сайте колледжа, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

6. Прием документов от поступающих

6.1. Приемная комиссия осуществляет прием в колледж для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена по личному заявлению граждан.

6.2. Документы на очную форму обучения принимаются до 25 августа. При наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября.

Сроки приема документов на очно-заочную и заочную формы обучения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

6.3. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме с приложением необходимых документов через операторов почтовой связи общего пользования.

Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации. После получения заявления о приеме организация с помощью операторов почтовой связи общего пользования информирует поступающего о необходимости для зачисления в организацию представить уведомление о намерении обучаться и о сроках его представления.

6.4. Уведомление о намерении обучаться подается поступающим тем способом, которым было подано заявление о приеме.

В уведомлении о намерении обучаться должно быть указано:

1) обязательство в течение первого года обучения:

- представить в организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- пройти обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при обучении по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования), в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4398) (далее - медицинские осмотры);

2) подтверждение, что им не подано (не будет подано) уведомление о намерении обучаться в другие организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

6.5. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования.

6.6. При выявлении медицинских противопоказаний по результатам прохождения медицинского осмотра осуществляется перевод обучающегося по его заявлению на другую специальность, не связанную с наличием медицинских противопоказаний, в той же организации при наличии свободных мест или в другую организацию на имеющиеся свободные места с сохранением условий обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов или за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

6.7. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Личные дела поступающих хранятся в учебной части колледжа.

6.8. Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

6.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

6.10. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и(или) документа об образовании и о квалификации квалификации;
- 4 фотографии 3x4;

- оригинал или ксерокопию медицинской справки по форме 086-У (Постановление правительства РФ от 14.08.2013 г. №697);

- оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результат индивидуальных достижений.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в РФ на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) документа об образовании и о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании); - копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии 3x4;

- оригинал или ксерокопию медицинской справки по форме 086-У (Постановление правительства РФ от 14.08.2013 г. №697);

- оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результат индивидуальных достижений.

Фамилия, имя и отчество (последнее- при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее- при наличии) указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в РФ.

6.11. Лица, имеющие особые права при поступлении в колледж, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

6.12. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а

также иные документы, предусмотренные Правилами приема в колледж. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

7. Зачисление в колледж

7.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на сайте колледжа.

7.2. На основании сформированного списка, в соответствии с представленными ксерокопиями документов об образовании и уведомлении о намерении обучаться в данном образовательном учреждении директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании до 15 часов 25 августа текущего года.

7.3. Приказ о зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа в день их издания и должен быть доступен пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7.4. Лицам, зачисленным в состав студентов, по их запросу выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

8. Ответственность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

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

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

9. Ответственность приемной комиссии

9.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

9.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, квалифицированный подбор работников, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

9.4. Ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность за нарушение сроков предусмотренных утверждённым графиком работы приёмной комиссии.

9.5. Ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации.