

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Педагогического совета
от «17» января 2019 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа



А.И. Ступницкий

января 2019 г. Приказ № 102

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии автономной некоммерческой
организации профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»

г. Ставрополь, 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Приемная комиссия Колледжа создается для организации набора поступающих, приема документов поступающих в автономную некоммерческую организацию профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический колледж» (далее – Колледж) и зачисления в состав обучающихся, прошедших по конкурсу.
- 1.2. Приемная комиссия совместно с предметно-цикловыми комиссиями осуществляет координацию профориентационной работы. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Законом Российской Федерации «Об образовании»;
 - Правилами приема в колледж.
- 1.4. Настоящее Положение о приемной комиссии автономной некоммерческой организации профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический колледж» разрабатывается Колледжем и утверждается Директором Колледжа в соответствии с:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 №1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №36;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2018 № 243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №36»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
 - Уставом Колледжа;
 - Правилами приема в Колледж (далее – Правилами приема);
 - Иными документами, утвержденными директором Колледжа.
- 1.5. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем приемной комиссии.
- 1.6. Председатель приемной комиссии:
 - Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
 - Определяет обязанности членов приемной комиссии;
 - Утверждает план работы приемной комиссии.
- 1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа. Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Педагогического совета. В составе приемной комиссии возможна должность заместителя ответственного секретаря, работающего на постоянной основе и ведущего текущие дела на протяжении всего учебного года.

- 1.8. Полномочия приемной комиссии и структурных подразделений Колледжа в вопросах организации приема, перевода и восстановления обучающихся определяются Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа и директором.
- 1.9. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора Колледжа утверждается технический персонал из числа работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- 2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения государственных требований к приему в колледже.
- 2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решение приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования Минобрнауки России и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.
- 2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии, и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.
- 2.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:
 - правила приема в Колледж;
 - перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
 - количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждой специальности;
 - количество мест для целевого приема по специальностям;
 - порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - порядок зачисления в Колледж.
- 2.5. Указанные документы помещаются на сайте Колледжа, на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям.
- 2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, Колледжу в целом).
- 2.7. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:
 - получение среднего профессионального образования впервые;
 - ознакомление с лицензией на право ведения колледжем образовательной деятельности, Правилами приема в Колледж,
 - ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании. Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с Учредителем колледжа (за исключением сроков, определенных Правилами приема).
- 2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в отдел кадров Колледжа. Журналы регистрации и личные дела поступающих, хранятся как документы

строгой отчетности. Срок хранения личных дел поступающих, не прошедших по конкурсу, составляет 6 месяцев.

2.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение, об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

III. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

3.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Колледжа оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без экзаменов, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

3.2. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

3.3. Приказ о зачислении в состав обучающихся лиц на места с оплатой стоимости обучения, издается согласно договору.

3.4. Зачисленным в состав обучающихся по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Колледж.

3.5. Иногородним поступающим, зачисленным в колледж, выдается или высылается письменное извещение.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

4.3. По официальным запросам сведения о результатах приема в Колледж может передавать в органы управления образования, службы занятости края и города.