
**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ЧПОУ «НБК»

от « 15 » февраля 2018 г.

№ 02-02/ 17

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

Нижний Новгород
2018

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 (ред. от 11.12.2015), Правилами приема в ЧПОУ «НБК» (далее - Правила приема) и Уставом ЧПОУ «НБК» (далее – Колледж).

2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Колледжа (далее – приемная комиссия).

3. Приемная комиссия создается для организации проведения приема поступающих на обучение в Колледж на программы среднего профессионального образования.

4. В своей работе приемная комиссия руководствуется настоящим Положением, Уставом Колледжа, Правилами приема на текущий учебный год, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 (ред. от 11.12.2015), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными локальными нормативными актами Колледжа и нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими образовательную деятельность.

СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

6. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, заместитель председателя и ответственный секретарь.

7. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

8. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением, Правилами приема и действующим законодательством РФ.

9. Заместитель председателя приемной комиссии организует работу по подбору технического персонала, по подготовке и согласованию нормативных документов, информационных материалов и бланков необходимой документации.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей и / или законных представителей.

11. В случае необходимости для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в Колледж, приемная комиссия до начала приема документов в Колледж формируется

технический персонал из числа сотрудников административно-управленческого персонала Колледжа.

12. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

13. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

14. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и локальными нормативными актами Колледжа простым большинством голосов.

15. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов приемной комиссии.

16. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема, осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими.

17. Приемная комиссия осуществляет:

- - прием у поступающего заявления о приеме с приложением необходимых для поступления документов, с осуществлением проверки правильности их заполнения.

- Приём документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приёма документов ответственный секретарь закрывает журнал путём проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: «На ____ часов « ____ » _____ 20 ____ года в регистрационном журнале _____ Колледжа, сделано _____ записей, зарегистрировано _____ поступивших». Затем журналы прошиваются и скрепляются печатью ПК с указанием числа пронумерованных листов.

- Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а так же отмечается, что копии или подлинники документов приняты.

- Документы, принятые от поступивших, могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления в течение следующего рабочего дня после подачи заявления (Приложение № 1):

- ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствием копии указанного свидетельства; факт ознакомления фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью поступающего;

- возврат документов поступающему, в случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, и (или) сведения, не соответствующие действительности;
- заверение ксерокопии документов, при личном представлении оригиналов документов поступающим;
- соблюдение установленными Правилами приема на текущий учебный год сроков начала и завершения приема документов, необходимых для поступления;
- информирование о приеме на обучение в сроки, установленные Правилами приема путем размещения информации на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде приемной комиссии;
- отказ в приеме документов от поступивших, в случае направления их через операторов почтовой связи общего пользования, если они поступили в Колледж после срока завершения приема документов, установленного Правилами приема;
- проверку достоверности указанных в заявлении о приеме сведений и подлинности представленных документов с правом обращения для проверки в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- соблюдение процедуры зачисления поступающих на обучение в Колледж, регламентированной Правилами приема на текущий учебный год;
- размещение приказа о зачислении лиц, рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов с приложением пофамильного перечня указанных лиц на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа в сроки, установленные Правилами приема на текущий учебный год.

18. Приемная комиссия обеспечивает свободный доступ поступающих, их родителей и / или законных представителей в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

19. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная или заочная).

20. На каждого поступающего Приемной комиссией заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах приёмной комиссии.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Колледж, в течение недели с даты приказа о зачислении на обучение передаются специалисту по кадрам.

По окончании приемной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются в архив.

Личные дела не поступивших хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших с копиями документов подлежат уничтожению.

ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

21. Председатель и члены приемной комиссии обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением, Правилами приема, иными локальными нормативными актами Колледжа;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, а так же локальных нормативных актов Колледжа;
- соблюдать установленные действующим законодательством РФ права граждан в области образования при поступлении в Колледж.

22. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

- Правила приема;
- документы, подтверждающие установленное количество мест для обучения на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- приказы о зачислении студентов;
- личные дела поступающих.

Отчётный период завершается сдачей в архив Колледжа документов, подлежащих длительному хранению.

Председателю приемной комиссии
Н.М. Левиной

от _____
(Фамилия)

_____ (Имя)

_____ (Отчество)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан (кем и когда) _____

дата рождения _____

гражданство _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

фактически проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

эл. почта: _____

заявление

на возврат документов из личного дела поступающего.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество абитуриента, доверенного лица, законного представителя)

Прошу выдать из личного дела поступающего № _____
следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(дата)

(подпись)