

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено на Педагогическом совете
(протокол № 003/16 от 28 декабря 2015 г.)

Утверждаю
Директор
АНПОО «Оренбургский экономико-
юридический колледж»



_____ А.С.Мушинская

«28» декабря 2015 г.

**Положение о приемной комиссии
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организации «Оренбургский экономико – юридический колледж»**

Оренбург, 2015г.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Оренбургский экономико - юридический колледж» (далее - Колледж) организуется для набора студентов, приема документов, поступающих в колледж и проведения процедуры зачисления.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 21 ноября 2013 г. № 1267 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования";
- Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- лицензия на право осуществления образовательной деятельности с приложением (серия 56Л01 № 0003926 от 23.10.2015 г., рег. № 2014, выдана Министерством образования Оренбургской области, срок действия: бессрочно);
- свидетельство об аккредитации (серии 56А01 № 0004158, рег. 1546 от 12.12.2015 года, срок действия 04 мая 2017 года);
- Устав АНПОО «Оренбургский экономико-юридический колледж»;
- Правила приема в АНПОО «Оренбургский экономико-юридический колледж» на 2016-2017 уч.г. и др.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности приемной комиссии: комплектование колледжа студентами для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования согласно лицензии на ведение образовательной деятельности.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в колледж;

- зачисление поступающих лиц в состав студентов в колледж.

3. Функции приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- ознакомления поступающих с Правилами приема в колледж, Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке: анализа и обобщения результатов приема.

4. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов

4.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии.

4.2. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- определяет время работы приемной комиссии;
- осуществляет прием по вопросам поступления в колледж;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;
- организует работу приемной комиссии;
- ведет прием документов от поступающих;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в колледж.

4.5. Срок полномочий приемной комиссии колледжа составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

5. Организации работы приемной комиссии и делопроизводства

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия колледжа на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

5.3.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальности (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования). В случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей – специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

5.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест приема на первый курс по каждой специальности;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.4. Подача заявления о приеме в колледж других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

5.6. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналом регистрации составляет 1 год.

5.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

6. Права приемной комиссии

Приемная комиссия имеет право:

6.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

6.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

6.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

6.4. Требовать от руководства создания условий необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии.

6.5. Вносить предложения директору по совершенствованию работы приемной комиссии.

7. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность:

7.1. За организацию работы по приему, выполнение плана набора.

7.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

7.3. Соблюдение Правил приема в колледж, других нормативных документов на всех этапах приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

7.4. За предоставляемую информацию поступающим.

8. Порядок зачисления

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

9. Отчетность приемной комиссии

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

- Правила приема в колледж;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.