

УТВЕРЖДАЮ
На заседании Учёного Совета ОЧУ ВО
«Международный инновационный университет»
Протокол № 02 от 02.02.2017 г.
Ректор _____ Г.А.Берулава



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ПОО
«Академический колледж»
_____ А.С.Кагосян
02.02.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ЧУ ПОО «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия ЧУ ПОО «Академический колледж» (далее АК) создается ежегодно для организации набора студентов, приема документов поступающих в АК, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Состав приемной комиссии АК утверждается приказом директора.

1.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Уставом Академического колледжа;
- Правилами приема в Академический колледж;
- Настоящим положением;
- Локальными документами, утвержденными директором АК.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Председателем приемной комиссии является директор, который ежегодно утверждает состав приемной комиссии АК соответствующим приказом.

2.2 Организация работы приемной комиссии в АК определяется настоящим Положением.

2.3 Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии,

утверждает план её работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

2.4 В состав приемной комиссии АК входят:

- Директор АК (председатель);
- Зам.директора по УМР;
- Зам директора по УПР;
- Зам директора по УВР;
- Ответственный секретарь приемной комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа сотрудников АК.

3.2 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа сотрудников АК.

3.3 Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

3.4 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в АК. Перед приемом документов от поступающих ответственный секретарь и его заместители, проводят с техническим персоналом инструктаж по всем этапам работы приемной комиссии (прием документов, зачисление, подготовка личных дел для передачи в отдел кадров и отчетности по контингенту студентов и т.д.)

3.5 Работа приемной комиссии, в соответствии с утвержденным планом, оформляется протоколами заседаний приемной комиссии, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.6 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами,

нормативными правовыми актами в области образования субъектов РФ, Минобрнауки России и нормативными документами АК простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.7 Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно разрабатывает для утверждения Правила приема, готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит инструктаж технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.8 Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться со следующими документами:

— Лицензия на право ведения образовательной деятельности по выбранному направлению подготовки (специальности) с приложением к ней;

— Свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу государственного диплома о среднем профессиональном образовании, с приложением к нему;

— Уставом АК;

— Содержанием основных образовательных программ по выбранному направлению подготовки (специальности);

— Правилами приема в ЧУ ПОО «Академический колледж»;

— Правилами зачисления по результатам личного рейтинга поступающего;

— Правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам зачисления;

— Образцом договора для поступающих с оплатой стоимости обучения;

— Порядком зачисления в АК.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии и официальном сайте АК.

3.9 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на сайте колледжа для ответов на все вопросы поступающих

3.10 Подача поступающими заявлений о приеме в АК и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью с указанием количества прошитых листов. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

3.11 В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающего (подпись) следующих фактов:

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- Дата и место рождения;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- Место жительства;
- Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании его подтверждающем;
- Специальность(и), для обучения по которой (ым) абитуриент планирует поступать в колледж, с указанием формы обучения образования и условий обучения;
- Получение среднего профессионального образования впервые;
- Факт ознакомления с лицензией на право осуществления образовательной деятельности АК с приложением;
- Факт ознакомления со свидетельством о государственной аккредитации АК с приложением;
- Ознакомление с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;
- Согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.12 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 3 года.

Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров инспектору по студенческим вопросам и отчетности по контингенту студентов.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1Порядок проведения вступительных испытаний для отдельных специальностей колледжа и формы их проведения определяются Правилами приема в АК в текущем году.

Результаты вступительных испытаний - творческие работы (рисунки), по специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство» передаются ответственному секретарю по акту.

4.2Приемная комиссия (при желании поступающего) обязана ознакомить поступающих с результатами творческих работ, которые оцениваются по зачетной системе.

4.3Процедура зачисления регламентируется Правилами приема в АК.

5.ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1Работа приемной комиссии завершается в соответствии с графиком работы, на заседании Учебно-методического совета АК заслушивается отчет об итогах приема;

5.2 Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в ЧУ ПОО «Академический колледж» в текущем году;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Аттестационные ведомости для поступающих на основании творческих работ;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

Рассмотрено и одобрено
Учебно-методическим советом колледжа
02 февраля 2017г.