



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 /Е.В. Смирнова/

«19» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Частного профессионального образовательного учреждения

«Нижегородский экономико-технологический колледж»

Арзамас, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский экономико-технологический колледж» (далее - Положение) определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов правительства российской федерации";

- Постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 № 2085 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования от 06.11.2020;

- Приказом Минздрава России от 10.08.2017 N 514н "О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних" (вместе с "Порядком заполнения учетной формы N 030-ПО/у-17 "Карта профилактического

медицинского осмотра несовершеннолетнего", "Порядком заполнения и сроки представления формы статистической отчетности N 030-ПО/о-17 "Сведения о профилактических медицинских осмотрах несовершеннолетних");

— Уставом частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский экономико-технологический колледж»;

— иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем приемной комиссии является директор, который ежегодно утверждает состав приемной комиссии колледжа соответствующим приказом не позднее 1 февраля.

2.2. Организация работы приемной комиссии в колледже определяется настоящим Положением.

2.3. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных плановых и контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план её работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

2.4. В состав приемной комиссии колледжа входят:

- директор колледжа (председатель);
- зам.директора по учебной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический секретарь приемной комиссии
- члены приемной комиссии.

3. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приёмная комиссия:

— совместно заместителем директора по учебной работе разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, ведения профориентационной работы;

— участвует в разработке рекламно-информационных материалов;

— участвует в разработке проекта правил приёма в колледж;

— организует приём документов;

— осуществляет приём поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в колледж;

— проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, размещает информацию на сайте колледжа;

— вносит сведения в федеральную информационную систему сведения о приеме.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Совет колледжа устанавливает объем и структуру приема обучающихся. С учетом сложившейся ситуации на рынке образовательных услуг и потребностей работодателей колледж приказом директора может изменять структуру плановых цифр приема. Контрольные цифры приема устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Нижегородской области.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором из числа сотрудников колледжа.

4.3. Перед приемом документов от поступающих председатель приемной комиссии проводит с ответственным секретарем инструктаж по всем этапам работы приемной комиссии (прием документов, зачисление, подготовка личных дел для передачи в учебную часть и отчетности по контингенту обучающихся и т.д.).

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии не позднее 1 марта разрабатывает для утверждения Правила приема, готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит инструктаж технического персонала, оборудует помещение для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.5. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим и (или) их родителям (законным представителям) знакомиться со следующими документами:

- Уставом,
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- со свидетельством о государственной аккредитации,
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии и официальном сайте колледжа:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- условия приема на обучение за счет бюджетных ассигнований;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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 (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- контрольные цифры приема по всем условиям приема.

4.6. 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, заочная).

4.7. Подача абитуриентами заявлений о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. Сведения о поданных документах вносятся в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

4.8. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию следующих данных абитуриента:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата, место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- сведения о СНИЛС;
- место жительства;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании его подтверждающем;

- специальность, для обучения по которой абитуриент планирует поступать в колледж, с указанием формы обучения образования и условий обучения;
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- факт ознакомления с лицензией на право осуществления образовательной деятельности с приложением;
- факт ознакомления со свидетельством о государственной аккредитации колледжа с приложением;
- подтверждение подачи заявления в не более чем пять ОУ СПО;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

4.9. Поступающие могут направить/представить в колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;
- 3) в электронной форме с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет."

4.10. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.11. Приказ о зачислении абитуриентов на очную форму обучения издается не позднее сроков, предусмотренных Правилами приема.

4.11. Приказ о зачислении абитуриентов, поступивших на заочную форму обучения – 30 числа каждого месяца до окончания срока приема на заочную форму обучения.

4.12. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается

приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

4.13. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть.

4.14. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

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

- Правила приема в «Нижегородский экономико-технологический колледж» в текущем году;
- Приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов, поступающих (регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в колледж, регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг);
- Личные дела абитуриентов;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.