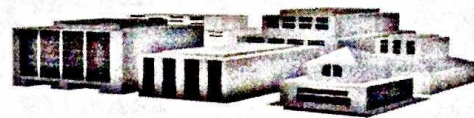


НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ
НЕДВИЖИМОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ**



Россия, 620151, г. Екатеринбург, ул. Толмачёва, 30, тел/факс. (343) 371-65-63



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

У.А.Кузьминская

25 ДЕКАБРЯ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии негосударственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Уральский колледж недвижимости и управления»

Екатеринбург, 2014г.

I. Общие положения

1. Положение о приемной комиссии НОУ СПО «Уральский колледж недвижимости и управления» (далее – колледж) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии колледжа.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ";
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в НОУ СПО «Уральский колледж недвижимости и управления» на 2015-2016 год;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №31;
- настоящим Положением о приемной комиссии Колледжа;
- другими локальными актами, регулирующими порядок приема в Колледж.

II. Цели и задачи

3. Целью деятельности приемной комиссии является комплектование колледжа студентами для получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена;

4. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- Обеспечение гласности и открытости всех процедур приема;
- Организация приема документов поступающих в Колледж;
- Зачисление поступающих в состав студентов Колледжа.

III. Функции приемной комиссии

5. Ознакомление абитуриентов с Правилами приема в Колледж, информационно-справочными материалами о специальностях, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации и другой нормативной документацией Колледжа;

6. Прием документов от лиц, поступающих в Колледж;

7. Проведение консультаций с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

8. Анализ и систематизация результатов приема.

IV. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов

9. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа, который является ее председателем.

10. В состав приемной комиссии входят, кроме председателя, заместитель директора по УВР в качестве заместителя председателя приемной комиссии, заведующий учебной частью в качестве члена приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии;

11. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью комиссии;
- определяет время работы приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
- обеспечивает подготовку помещений и всего необходимого для работы приемной комиссии.

12. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- контролирует полноту и правильность оформления личных дел поступающих;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих.

13. Член приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж на заочное отделение;
- осуществляет сверку учебных планов заочного отделения

14. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, Правилами приема, другими инструктивно-методическими документами;
- организует работу приемной комиссии;
- осуществляет консультирование и прием документов абитуриентов.

V. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

15. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и соблюдение государственных требований к приему в образовательные организации.

16. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой

документации, справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающим, вводит данные по приему в автоматизированную программу 1С: Предприятие, обеспечивает условия хранения документов.

17. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

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

18.1. Не позднее 1 марта

- правила приема в Колледж;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

18.2. Не позднее 1 июня

- общее количество мест для приема по каждой специальности с указанием оплаты стоимости обучения, в том числе по различным формам получения образования;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

19. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

20. Подача заявления о приеме в колледж и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале, а также в автоматизированной программе 1С: Предприятие.

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

22. Журналы регистрации и личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

23. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

VI. Права приемной комиссии

24. Приемная комиссия имеет право:

- обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для функционирования приемной комиссии;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии;
- требовать от руководства создания условий, необходимых для работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.п.).

VII. Ответственность

25. Приемная комиссия несет ответственность:

- за организацию работы по приему;
- выполнение установленных цифр приема;
- соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента студентов;
- соблюдение правил приема в колледж, достоверность отчетных данных;
- за предоставляемую информацию абитуриентам;
- за сохранность личных дел поступающих;
- за ведение автоматизированной программы 1С: Предприятие.

VIII. Порядок зачисления

26. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

IX. Отчетность приемной комиссии

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- приказы о составе приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;

- протоколы приемной комиссии;
- договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении студентов.