



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Положение о приемной комиссии



УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»

 С.Н. Цой
«28» декабря 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

Якутск 2016



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Положение о приемной комиссии

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЖЕГОДНОЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	4
5. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	5
6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	8
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ	9
8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ	10
9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	10
11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ	12
11.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12
12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	13

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о приемной комиссии

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии (далее ПК) негосударственного профессионального образовательного учреждения «Якутский колледж инновационных технологий» (далее Колледж).

1.2. Настоящее положение применяется директором, заместителями директора, а также используется в учебной части Колледжа, в цикловых комиссиях, в планово-финансовом отделе, отделе кадров сотрудников, юридическом отделе.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 03.02.2014 №11-ФЗ «О внесении изменений в статью 108 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Устав Колледжа от 15.02.2016 г.;
- действующие правила приема Колледжа.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. ПК создается с целью организации приема студентов и слушателей (далее по тексту поступающие, абитуриенты), в том числе организации проведения конкурса и

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о приемной комиссии

зачисления, а также в целях повышения эффективности и качества работы с абитуриентами и их представителями.

3.2. Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

3.3. Правила приема в Колледж утверждаются директором ежегодно в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ.

3.4. ПК находится в непосредственном подчинении директора Колледжа.

3.5. В компетенции ПК входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Колледж, а также иными локальными актами, регулирующими прием в Колледж.

3.6. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЖЕГОДНОЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Для приема абитуриентов ежегодно создается приемная комиссия (далее ПК), состав которой утверждается директором Колледжа - председателем приемной комиссии.

4.2. В состав ПК входят:

- директор Колледжа;
- ответственный секретарь ПК;
- члены комиссии.

В состав ПК могут быть включены представители органов государственной власти, местного самоуправления.

4.3. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует Ответственный секретарь.

4.4. Ответственный секретарь:

- осуществляют общую координацию работы ПК;
- составляют план работы ПК;
- организуют инструктаж членов ПК;
- организуют информационную ПК;
- готовят проекты локальных актов, касающихся работы ПК;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о приемной комиссии

- готовят ежедневный отчет по приему;
- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- осуществляют руководство предметными, экзаменационными, апелляционными, аттестационными комиссиями;
- проводят собеседования с абитуриентами и их родителями;
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

4.5. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

4.6. Приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий, технического персонала издаются директором ежегодно.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель ПК:

Руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за выполнение установленного государственного заказа (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

5.1.1. Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- годовой план и график работы ПК;
- договоры студентов, зачисленных на места с оплатой стоимости обучения;
- нормативно-методические документы Колледжа, регламентирующие деятельность ПК;
- стоимость обучения студентов Колледжа.

5.1.2. Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор в Колледж студентов и слушателей;
- обязанности членов ПК.

5.1.3. Назначает:

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ») Положение о приемной комиссии
---	---

- ответственного секретаря;
- председателей предметных, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;

5.2. Ответственный секретарь:

5.2.1. Представляет на утверждение директору кандидатуры председателей предметных, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий, составы предметных, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий, технического аппарата ПК.

5.2.2. Является ответственным за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеет право доступа к сведениям, содержащимся в соответствующих информационных системах, осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с проведением единого государственного экзамена и приемом граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования персональных данных обучающихся, участников единого государственного экзамена, лиц, привлекаемых к его проведению, а также лиц, поступающих в такие образовательные учреждения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.2.3. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

5.2.4. Осуществляет:

- общее руководство по организации работы ПК Колледжа;
- оперативное управление техническим аппаратом ПК.

5.2.5. Организует:

- изучение членами ПК и предметных, аттестационных и апелляционных комиссий правил приема в Колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- контроль подбора состава предметных, апелляционных и аттестационных комиссий;
- учебу и инструктаж технического персонала ПК;
- информационную работу ПК (сайт).

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о приемной комиссии

5.2.6. Готовит:

- предложения по зачислению в состав студентов лиц, подавших документы на обучение;

- отчет о приеме в Колледж.

5.2.7. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

5.2.8. Контролирует оформление протоколов заседания ПК.

5.2.9. Ведет прием граждан, контролирует своевременность ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема в Колледж.

5.2.10. Участвует в подборе технического персонала ПК.

5.2.11. Организует оборудование помещений для работы ПК и участвует в их техническом оснащении.

5.2.12. Организует подготовку стендов для объявлений ПК.

5.2.13. Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для приема заявлений и документов.

5.2.14. Участвует в подготовке и тиражировании бланков документации ПК.

5.2.15. Своевременно обеспечивает бланками, необходимой документацией и материалами.

5.2.16. Оформляет протоколы заседания ПК по зачислению абитуриентов на первый курс.

5.2.17. Инструктирует технических секретарей по вопросам документационного сопровождения работы ПК.

5.2.18. Координирует работу технических секретарей ПК.

5.2.19. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

5.2.20. Обеспечивает хранение документов ПК и передачу личных дел в деканат.

5.2.21. Организует и ведет документационное сопровождение работы ПК (включая контроль за делопроизводством по абитуриентам в период приема документов и зачисления).

5.2.22. Готовит проекты приказов по зачислению в Колледж на первый курс.

5.3. Технические секретари ПК:

5.3.1. Осуществляют прием и выдачу документов, поступающих в Колледж.

5.3.2. Оформляют личные дела поступающих.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о приемной комиссии

- 5.3.3. Готовят текущие сведения о поступающих, материалы к зачислению.
- 5.3.4. Готовят личные дела зачисленных для передачи в учебную часть.
- 5.3.5. Участвуют в подготовке материалов для проведения зачисления.
- 5.3.6. Обеспечивают сохранность документов абитуриентов в комиссии.
- 5.3.7. Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- 5.3.8. Участвуют в оформлении помещений ПК.
- 5.3.9. Выполняют поручения ответственного секретаря ПК
- 5.3.10. Техническому персоналу ПК категорически запрещено:
 - предоставлять информацию, не относящуюся к должностным обязанностям;
 - оставлять без присмотра документы;
 - уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря ПК;
 - выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Организация работы ПК и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

6.2. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем.

Протоколы оформляются отдельно по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

6.3. Ответственный секретарь ПК организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов ПК.

6.4. В период приема документов ПК ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений в Колледж; организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

6.5. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема и Правилами приема в Колледж на очередной учебный год.

6.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ») Положение о приемной комиссии
---	---

сданные документы.

Личные дела поступающих хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

6.7. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. ПК также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими, при наличии оригинала.

6.8. ПК осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих с ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

ПК также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

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

6.9. Поступающие, представившие в ПК заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.10. На основании полученных от абитуриента документов ПК принимает решение о его допуске к участию в конкурсе и информирует его об этом.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется согласно установленных на них контрольных цифр приёма.

7.2. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором на оказание платных образовательных услуг (далее - договор).

Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

7.3. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке:

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о приемной комиссии

- Колледж объявляет приём документов на места с оплатой стоимости обучения;
- поступающий определяет места, в конкурсе на которые будет участвовать;

7.4. к участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, предоставившие все необходимые для поступления документы. Приказ о зачислении в состав студентов издаётся согласно договору после оплаты за определенный период обучения.

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

8.1. Зачисление на первый курс по специальностям проводится в сроки, установленные Порядком приема.

8.2. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных образовательных программ (в одном или разных сузах, вузах) оригиналы документа государственного образца об образовании при зачислении представляются поступающим по его выбору.

Слушатели зачисляются на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

8.3. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения за первый семестр/год обучения.

8.4. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

8.5. Приказы о зачислении публикуются на сайте НПОУ «ЯКИТ» и на информационном стенде ПК и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. По итогам работы ПК Ответственный секретарь готовят отчет о результатах приемной кампании.

9.2. Отчетными документами ПК также являются:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ») Положение о приемной комиссии
---	---

количество дополнительных мест;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний ПК;
- приказы о зачислении.

9.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Колледж могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его подписания и действует до замены новым.

10.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Колледжа.

10.3. Настоящее положение подлежит размещению на официальном сайте Колледжа <http://yakit.ru>.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о приемной комиссии

11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

11.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер а листо в	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществивше го изменение документа
1	2	3	4	5	6



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Положение о приемной комиссии

12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1.	Отдел правового и кадрового обеспечения	Начальник	Саввина В.К.	<i>В. Саввина</i>	28.12.2016.
2.	Дирекция	Заведующая учебной частью	Климентова Г.Д.	<i>Г.Д. Климентова</i>	28.12.16
3.	Приемная комиссия	Специалист	Охлопкова Е.В.	<i>Е.В. Охлопкова</i>	28.12.16.