

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ ХГК

Е.С. Черных

«20» февраля 2020г.



**Положение о приемной комиссии на 2020-2021 учебный год
Профессионального образовательного частного учреждения
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Настоящее положение разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01. 2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Правилами приема в Профессиональное образовательное частное учреждение «ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует и регулирует порядок работы приемной комиссии Профессионального образовательного частного учреждения «ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее - колледж). Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2. Основными принципами работы Приемной комиссии колледжа является – гласность и открытость проведения всех этапов приема.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

2.2. Оформление информационного стенда с целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей): с уставом колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с перечнем реализуемых специальностей, условиями приема и стоимости обучения.

2.3. Организация приема документов, включая прием документов с использованием дистанционных технологий.

2.4. Организация приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, проведение необходимых консультаций поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору специальности с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.

2.5. Прием в полном объеме необходимых документов, их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема.

2.6. Формирование личных дел абитуриентов с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

2.7. Регистрация документов абитуриентов в журнале регистрации документов.

2.8. Ведение делопроизводства.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа не позднее 30 марта предыдущего учебного года.

3.2. Приемная комиссия создается в следующем составе:

Председатель, ответственный секретарь и члены комиссии.

Председателем комиссии назначается директор. Членами комиссии назначаются заместитель директора, председатели предметно-цикловых комиссий либо преподаватели по каждому циклу дисциплин.

3.3. Решение приемной комиссии считается принятой, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии (при наличии не менее 2/3 ее состава) и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия начинает свою работу с 1 апреля.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, зам. председателя и секретарём приёмной комиссии.

4.2. Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов: - журналы регистрации заявлений. Подача заявления о приёме в образовательное учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах

4.3. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приёмной комиссии завершается информационно – аналитическим отчетом на педагогическом совете.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в ОУ;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссий;
- Протоколы приёмной комиссии;
- Журнал регистрации документов абитуриентов;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся и студентов.