

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косинская Надежда Борисовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 17.05.2023 17:16:12  
Уникальный программный ключ:  
4c22542f0fe3bbcc7a4a1ca1372c057958811fbd



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от «31» августа 2022 г.

Утверждаю  
Директор ОКИП  
Н.Б.Косинская  
от «31» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Приемная комиссия Частного профессионального образовательного учреждения «Обнинский колледж информации и права» (далее - Колледж) организуется для набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в Колледж и проведения процедуры зачисления.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Обнинский колледж информации и права»;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального обучения в Частное профессиональное образовательное учреждение «Обнинский колледж информации и права» на 2022-2023 учебный год.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Цель деятельности Приемной комиссии: комплектование Колледжа студентами для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования: по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по программам подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Задачи, решаемые Приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема:
- организация приема документов поступающих в колледж;
- зачисление поступающих лиц в состав студентов Колледжа.

### **3. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирования деятельности по профориентационной работе;
- ознакомления абитуриентов с Правилами приема в колледж, информационносправочными материалами о специальностях (профессиях), Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, отсутствием свидетельства о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализа и обобщения результатов приема.

### **4. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ**

4.1. Состав Приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем Приемной комиссии.

4.2. В состав Приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

4.3. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- определяет время работы Приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в Колледж;
- контролирует выполнение плана набора.

4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно- методическими документами;
- организует работу Приемной комиссии;
- ведет прием документов от абитуриентов.

4.5. Срок полномочий Приемной комиссии колледжа составляет один год.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

5.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

5.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов Приемная комиссия колледжа на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

5.4. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение в Колледж по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования: очная, заочная, очно-заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей - специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

5.5. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.6. В период приема документов Приемная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

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

5.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

## **6. ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Приемная комиссия имеет право:

– Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

– Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения функций Приемной комиссии.

– Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

– Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы Приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

– Вносить предложения директору Колледжа по совершенствованию работы Приемной комиссии.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Приемная комиссия несет ответственность:

– за организацию работы по приёму, выполнение установленного плана набора;

– соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;

– соблюдение Правил приема в колледж, других нормативных документов на всех этапах работы Приемной комиссии, за достоверность отчетных данных;

– за предоставляемую информацию абитуриентам;

– за сохранность личных дел абитуриентов.

## **8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

8.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения Приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

## **9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

9.1. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.