



Частное профессионально образовательное учреждение
«Дальневосточный колледж финансов и права»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Артем
2022

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура и состав приемной комиссии.....	3
3. Организация работы, полномочия и функции приемной комиссии	4
4. Права и обязанности	5
5. Ответственность	5

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией РФ;
2. Гражданским кодексом РФ;
3. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);
4. Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями) (далее - Порядок);
5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
6. 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»;
7. Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Дальневосточный колледж финансов и права»;
8. Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
9. Правилами приема в Колледж;
10. Иными нормативными правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Частного профессионального образовательного учреждения «Дальневосточный колледж финансов и права» (далее - приемная комиссия Колледж) образуется ежегодно приказом директора.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц в Колледж.

1.3. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- издание и распространение информационных материалов об условиях приема в Колледж;
- прием документов, их оформление и хранение на период зачисления;
- переписку по вопросам приема;
- анализ и обобщение результатов приема и зачисления поступающих.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема в Колледж.

2. Структура и состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.2. Председатель приемной комиссии формирует состав приемной комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии Колледжа, утверждает план ее работы.

2.4. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя, ответственный секретарь, члены приемной комиссии, секретарь приемной комиссии.

2.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, назначенный директором Колледжа на время работы приемной комиссии.

3. Организация работы, полномочия и функции приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем, всеми членами приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- 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.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

3.7. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов

на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4. Права и обязанности

4.1. Председатель комиссии имеет право:

4.1.1. Давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий.

4.1.2. Отстранять членов комиссии от участия в работе приемной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций по согласованию с приемной комиссией.

4.2. Председатель комиссии обязан:

4.2.1. Добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии.

4.2.2. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии.

4.2.3. Своевременно информировать приемную комиссию о возникающих проблемах и трудностях.

4.4. Член комиссии обязан:

4.4.1. Профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы.

4.4.2. Незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения в работе с документацией.

5. Ответственность

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии.