

Принято на заседании Педагогического
совета

Утверждаю:

Протокол №3 от «28» февраля 2019г.



Директор
Высшего инженерного колледжа

Л. И. Сурат

«28» февраля 2019г.

**Положение о приемной комиссии
Автономной некоммерческой
профессиональной образовательной организации
«Высший инженерный колледж»**

Данное положение разработано на основании:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Ежегодными Правилами приема АНПО «ВИК»;
- Уставом АНПО «ВИК».

I. Общие положения

- 1.1. Положение о приемной комиссии регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.
- 1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется ежегодными Правилами приема.
- 1.3. Приемная комиссия в рамках своей компетентности обеспечивает:
 - издание и распространение информационных материалов об условиях приема в АНПО «ВИК»;
 - прием документов, их оформление и хранение на период проведения зачисления;
 - анализ и обобщение результатов приема документов, подготовку необходимых отчетов;
 - организацию приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

II. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

- 2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.
Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает график ее работы.
- 2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа работников АНПО «ВИК».
- 2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один учебный год.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. При приеме в АНПОО «ВИК» обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

2.7. Приемная комиссия в сроки установленные ежегодными Правилами приема АНПОО «ВИК» осуществляет прием заявлений и необходимых документов.

2.8. Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации, который ведется на один учебный год. Журнал регистрации документов поступающих ведется в электронной форме, после окончания приема документов распечатывается и сшивается.

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

2.10. После выхода приказа о зачислении оформленные личные дела сдаются в учебно-методический отдел.

2.11. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться АНПОО «ВИК» в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.12. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии шесть месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.13. Подлинники документов после изъятия из личных дел хранятся в сейфе.

III. Порядок зачисления

3.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные ежегодными Правилами приема.

3.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором АНПОО «ВИК» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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.

3.3. Решение о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов оформляется протоколом.

IV. Отчетность приемной комиссии.

4.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Приказы о зачислении в состав студентов.