



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

---

Рассмотрено и одобрено  
Педагогическим Советом  
(протокол №5 от 24.02.2017г.)  
А.Х.Атабиев



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии**

**Нальчик 2017**

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский колледж современных технологий» (далее – Колледж).

**1.2.** Приемная комиссия Колледжа образуется, реорганизуется, ликвидируется Приказом директора Колледжа.

**1.3.** Приемная комиссия организует прием на обучение по образовательным программам Колледжа.

**1.4.** В своей работе приемная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 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», Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

## **II. Компетенция Приемной комиссии Колледжа**

**2.1.** Приемная комиссия на основании представленных документов в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" осуществляет прием Обучающихся.

**2.2.** В целях защиты своих прав Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних Обучающихся, самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться к Директору Колледжа.

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

**2.4.** Решение Приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Колледже.

**2.5.** Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**2.6.** Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Колледжа жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

## **III. Состав Приемной комиссии Колледжа**

**3.1.** Состав Приемной комиссии утверждается Приказом директора Колледжа, который является председателем Приемной комиссии.

**3.2.** Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента Обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Приемной комиссии.

**3.3.** В состав Приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже, а также представители администрации региона.

**3.4.** Заместителем Председателя Приемной комиссии назначается ответственный секретарь Приемной комиссии. При необходимости в составе Приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

**3.5.** Ответственный секретарь организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей). Личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов осуществляют уполномоченные на то Колледжем лица.

**3.6.** Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

**3.7.** Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), Председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными Председателем Приемной комиссии. Допускается включение в составы экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению Председателем Приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль над работой членов экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

**3.8.** Составы Приемной, отборочных и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

**3.9.** При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

**3.10.** Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается директором Колледжа не позднее 1 марта.

#### **IV. Деятельность Приемной комиссии Колледжа**

**4.1.** Приемная комиссия рассматривает вопросы, относящиеся к ее компетенции по утвержденному директором Колледжа графику. Свои организационные вопросы приемная комиссия решает по мере их возникновения.

**4.2.** Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

**4.3.** На заседании Приемной комиссии ведется протокол, который подписывается Председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии и хранится в делах Колледжа.

**4.4.** Решение Приемной комиссии принимается большинством присутствующих на заседании членов Комиссии и подписывается ими. Решение направляется руководителю Колледжа и по письменному запросу представляется для ознакомления заинтересованным лицам.

**4.5.** До начала приема документов Приемная комиссия обязана объявить план приема по специальностям.

**4.6.** Прием заявлений и документов от абитуриентов, зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приема в Колледж.

**4.7.** Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. В день окончания приема документов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

**4.8.** На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журнал регистрации и личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

**4.9.** Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

**4.10.** Деятельность Приемной комиссии прекращается с момента создания новой Комиссии.

**4.11.** Участие в деятельности Приемной комиссии осуществляется на общественных началах. По решению руководителя Колледжа членам Комиссии может выплачиваться вознаграждение в определенном размере.

## **V. Зачисление в Колледж**

**5.1.** Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием причины отказа в приеме.

**5.2.** На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

**5.3.** Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Колледжа.

**5.4.** Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения на стенде и публикуются на официальном сайте Колледжа.