

**Частное учреждение профессиональная
образовательная организация
Фармацевтический колледж
«Новые знания»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Е.В. Рогозная
Директор ЧУПОО
Фармацевтический колледж
«Новые знания»
«26» января 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Москва, 2016

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36), Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом и Правилами приема граждан в Частное учреждение профессиональная образовательная организация Фармацевтический колледж «Новые знания» (далее - Колледж).
- 1.2. Приемная комиссия Колледжа создается для приема документов от поступающих и зачисления их в Колледж.
- 1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - 1.4.1. Законодательством Российской Федерации.
 - 1.4.2. Уставом Колледж.
 - 1.4.3. Правилами приема граждан в Колледж.
 - 1.4.4. Иными документами, утвержденными директором Колледжа.

2. Порядок создания приемной комиссии, ее состав и полномочия.

- 2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем приемной комиссии.
- 2.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.
- 2.3. В состав Приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, другие лица по усмотрению директора Колледжа.
- 2.4. При необходимости в составе приемной комиссии предусматриваются должности заместителя председателя приемной комиссии и заместителя ответственного секретаря.
- 2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора Колледжа утверждается технический персонал.
- 2.6. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.
Председателем приемной комиссии:
 - 2.6.1. Руководит деятельностью приемной комиссии.
 - 2.6.2. Определяет обязанности своих заместителей, членов приемной комиссии.
 - 2.6.3. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов в области образования.
 - 2.6.4. Председатель приемной комиссии при приеме в Колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки.
- 2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (при необходимости) назначается приказом директора Колледжа из числа педагогических и административных работников Колледжа. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.8. Во время зачисления в Колледж лица, включенные в состав приемной комиссии с правом решающего голоса, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3. Организация работы приемной комиссии.

3.1. Вопросы, связанные с работой приемной комиссии, выносятся на заседания приемной комиссии.

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

3.3. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря).

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов поступающим, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. Организация информирования поступающих.

3.5.1. Для организации информирования поступающих приемная комиссия ведет страницу приемной комиссии на официальном сайте Колледж: <http://farmcolleg.ru> («Абитуриентам»).

3.5.2. С целью ознакомления поступающего с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.5.3. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.5.3.1. На позднее 1 марта:

3.5.3.1.1. Правила приема в Колледж.

3.5.3.1.2. Перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат).

3.5.3.1.3. Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование).

3.5.3.2. На позднее 1 июня:

3.5.3.2.1. Общее количество мест для приема по каждой специальности.

3.5.3.2.2. Образец договора для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.5.3.2.3. Информацию о наличии/отсутствии общежития.

3.5.3.2.4. Дополнительные информационные материалы по усмотрению приемной комиссии и руководства Учреждения.

3.5.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.5.5. Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и почты Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

3.6. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих. При этом:

3.6.1. Сроки приема и список документов, необходимых для поступления устанавливаются Правилами приема в Колледж.

- 3.6.2. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими.
- 3.6.3. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.
- 3.6.4. Приемная комиссия обеспечивает обработку и безопасность персональных данных поступающих в приемную комиссию в соответствии с правилами приема.
- 3.6.5. Прием в Колледж для обучения проводится по личному заявлению самого поступающего или его законного представителя.
- 3.6.6. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов.
- 3.6.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.
- 3.6.8. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием основных профессиональных образовательных программ, Правилами приема в Колледж. Уставом, наличием/ отсутствием государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.
- 3.7. После приема необходимых документов (в т.ч. сразу же после приема), Приемная комиссия организует заключение поступающим договора о предоставлении платных образовательных услуг по установленной в Колледже форме.
- 3.8. Порядок зачисления поступающих.
- 3.8.1. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании приемная комиссия рассматривает личные дела поступающих **по программам подготовки специалистов среднего звена за счет средств физических и (или) юридических лиц на предмет выполнения в совокупности всех нижеприведенных Условий, необходимых для возникновения образовательных правоотношений** (в порядке следования):
- 3.8.1.1. Подача заявления установленного образца с просьбой о зачислении в Колледж.
- 3.8.1.2. Предоставление оригинала документа государственного образца о ранее полученном образовании.
- 3.8.1.3. Прочие документы, сданные поступающим, соответствуют Правилам приема в Колледж.
- 3.8.1.4. Заключение договора о предоставлении платных образовательных услуг по установленной в Колледже форме.
- 3.8.1.5. Полная своевременная оплата по договору о предоставлении платных образовательных услуг согласно его условиям.
- 3.8.1.6. Подача заявления, предоставление необходимых документов, заключение договора о предоставлении платных образовательных услуг и оплата по нему должны быть произведены в сроки, указанные в официальной информации на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.
- 3.8.2. По мере подачи документов приемная комиссия рассматривает личные дела поступающих **по дополнительным профессиональным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц на предмет выполнения в совокупности всех нижеприведенных Условий, необходимых для возникновения образовательных правоотношений** (в порядке следования):

- 3.8.2.1. Подача заявления установленного образца с просьбой о зачислении на обучение по соответствующей программе дополнительного образования.
 - 3.8.2.2. Предоставление документов согласно Правил приема на программы дополнительного образования.
 - 3.8.2.3. Заключение договора о предоставлении платных образовательных услуг по установленной в Колледже форме.
 - 3.8.2.4. Полная своевременная оплата по договору о предоставлении платных образовательных услуг в соответствии с его условиями.
 - 3.8.2.5. Подача заявления, предоставление необходимых документов, заключение договора о предоставлении платных образовательных услуг и оплата по нему должны быть произведены в сроки, указанные в официальной информации на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.
 - 3.8.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании, Приемная комиссия рассматривает личные дела поступающих, предоставивших все необходимые документы. В случае выполнения всех вышеперечисленных условий у конкретного поступающего, приемная комиссия рекомендует его к зачислению. Список рекомендованных к зачислению вносится в соответствующий протокол приемной комиссии по утверждению пофамильных списков поступающих, рекомендованных к зачислению в соответствии с Правилами приема.
 - 3.8.4. На основании рекомендаций приемной комиссии, отраженных в протоколе Приемной комиссии, издается приказ директора Колледжа о зачислении поступающих в состав студентов Колледжа. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Колледжа.
- 4. Отчетность приемной комиссии.**
- 4.1. Отчетными документами приемной комиссии являются:
 - 4.1.1. Журналы регистрации заявлений о поступлении.
 - 4.1.2. Протоколы приемной комиссии по утверждению пофамильных списков поступающих, рекомендованных к зачислению в соответствии с ежегодными правилами приема.
 - 4.1.3. Приказы о зачислении поступающих в состав студентов Колледжа.
 - 4.1.4. Личные дела поступающих.
- 5. Заключительные положения.**
- 5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются другими локальными нормативными актами Колледжа и решаются приемной комиссией Колледжа индивидуально в каждом конкретном случае, либо разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
 - 5.2. В случае изменения положений действующего законодательства РФ и противоречия правил, указанных в настоящем положении, стороны руководствуются положениями действующего законодательства РФ.