

Профессиональное образовательное частное учреждение  
«Крымский экономико-правовой колледж»

Республика Крым, 295000, г. Симферополь, ул. Александра Невского, 8

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПОЧУ

«Крымский экономико-правовой колледж»

Т. М. Высочина

«26» 02 2024 г.



Положение о  
приёмной комиссии  
Профессионального образовательного частного учреждения  
«Крымский экономико-правовой колледж»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 3  
от «19» февраля 2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Профессионального образовательного частного учреждения «Крымский экономико-правовой колледж» (далее по тексту - Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема документов, поступающих в ПОЧУ «Крымский экономико-правовой колледж» (далее - Колледж) зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);

- Письмом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2022 г. № АБ-1496/05 "О направлении методических рекомендаций по вопросам организации и осуществления приема в образовательные организации РФ для обучения по образовательным программам СПО иностранных граждан, прибывших с территорий ДНР, ЛНР и Украины";

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.10.2023 № 767 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457";

- Действующим Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 21 ноября 2013 г. № 1267 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования";

- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

- Уставом ПОЧУ «Крымский экономико-правовой колледж»;

- Другими документами федерального органа управления;

- Правилами приема в Колледж;

- Иными документами, утвержденными директором Колледжа.

1.4. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в Колледж;

- зачисление в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

## 2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель — директор Колледжа;
- заместитель председателя — заместитель директора по воспитательной работе;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
- помощник ответственного секретаря Приемной комиссии;
- председатели органов Совета обучающихся.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители преподавательского состава, а также органов государственной власти и местного самоуправления.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

2.3. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за невыполнение установленных контрольных цифр приема, несоблюдение законодательных актов, нормативных документов по формированию контингента студентов. Председатель распределяет обязанности членов Приемной комиссии и утверждает план ее работы.

2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа из числа наиболее квалифицированных лиц преподавательского состава, учебной части.

2.5. Ответственный секретарь назначается ежегодно.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом директора утверждается технический персонал, как правило, из учебно-вспомогательного персонала и педагогического состава колледжа.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в заведения среднего профессионального образования.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии, его заместитель и помощник организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Порядком приема, Приемная комиссия объявляет:

- правила приема в Колледж на очередной учебный год;
- перечень специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;

- общее количество мест для приема на первый курс по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе для приема на первый курс по специальности;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

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

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема и Правилами приема в Колледж на очередной учебный год.

3.7. В период работы приемной комиссии организуется работа по наполнению Федеральной информационной системы - «ФИС ГИА и приема» данными абитуриентов в соответствии с инструкцией по работе с базой данных. Ведется вся необходимая при этом документация.

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

3.9. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

#### 4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Зачисление на 1 курс по специальности 40.02.04 Юриспруденция проводится в порядке и в сроки, установленные Правилами приема.

4.2. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия.

4.3. Прием в образовательные организации лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.4. Колледж осуществляет обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

4.6. При подаче заявления о приеме в Колледж поступающий предъявляет следующие документы:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- 4 фотографии;
- СНИЛС;
- медицинский полис, медицинское заключение о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой.

4.7. В Российской Федерации действительны документы, удостоверяющие личность, документы об образовании и(или) документы об образовании и о квалификации, свидетельства о рождении, выданные соответствующими компетентными органами (организациями), действующие на территориях ДНР, ЛНР, Украины. Проведение дополнительных процедур для признания документов об образовании, документов об образовании и о квалификации не требуется.

4.8. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.9. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Колледжа.

## 5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместитель готовят отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается директором Колледжа.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в Колледж;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- приказы о зачислении.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Колледж могут быть переданы в органы управления образованием, в службы занятости и т.д.