

представителей вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в Колледж.

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 результатов вступительных испытаний. 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.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом Директора Колледжа в составе не менее 5 (пяти) человек. Председателем Приемной комиссии является Директор Колледжа.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель Директора Колледжа по учебной работе.

3.2. В состав Приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже.

3.3. 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.

3.4. Документы о создании Приемной комиссии хранятся по месту нахождения Колледжа.

3.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается Директором Колледжа.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. К работе в Приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников Колледжа.

4.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки Приемная комиссия объявляет:

– Правила приема на обучение по реализуемым образовательным программам;

- перечень направлений подготовки, на которые Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам;
- программы вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам (с приложениями) размещаются на официальном сайте Колледжа и на информационных стендах Приемной комиссии.

4.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.5. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.6. Поступающему или его представителю при подаче документов в Приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.8. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Колледжа.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов Приемной комиссии, технического персонала

5.1. Председатель Приемной комиссии:

- 1) руководит работой Приемной комиссии;
- 2) определяет режим работы Приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- 3) инструктирует членов Приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- 4) утверждает:
 - состав Приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
 - положения о Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
 - материалы вступительных испытаний;
 - расписание вступительных испытаний;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- 1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- 2) организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;
- 3) организует изучение членами Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- 4) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Колледж;
- 6) осуществляет контроль за работой технического персонала;
- 7) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Колледж.

5.3. Члены Приемной комиссии:

- 1) проводят прием граждан по вопросам поступления в Колледж, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- 2) соблюдают установленный порядок документооборота.

5.4. Технический персонал Приемной комиссии:

- 1) осуществляет:
 - прием документов и их регистрацию;
 - возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

- 2) оформляет личные дела поступающих;
- 3) обеспечивает сохранность документов поступающих;
- 4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Директором Колледжа и прекращает действие с момента принятия нового положения.