

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Приемной комиссии<sup>1</sup>**  
**Смоленского колледжа Международного юридического института<sup>2</sup>**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Смоленского колледжа Международного юридического института.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема на обучение граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства<sup>3</sup>, в том числе с целью организации конкурса и зачисления в Смоленский колледж Международного юридического института.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.1 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом Колледжа;

- Правилами приема в Колледж на очередной учебный год;

- иными локальными актами Колледжа.

1.4. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Институт, а также иными локальными актами, регулирующими прием в Институт.

1.5. Положение о Приемной комиссии<sup>4</sup> дополнения и изменения в него утверждаются приказом директора Колледжа.

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основной задачей Приемной комиссии Колледжа является организация приема на обучение в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

2.2. При организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования Приемная комиссия обеспечивает соблюдение права на образование на общедоступной основе.

---

<sup>1</sup> Далее по тексту – Приемная комиссия

<sup>2</sup> Далее по тексту – Колледж

<sup>3</sup> Далее по тексту – поступающие

<sup>4</sup> Далее по тексту – Порядок приема

<sup>5</sup> Далее по тексту - Положение

2.3. Приемная комиссия осуществляет деятельность по приему обеспечивая выполнение требований гласности и открытости, установленных Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации к проведению всех процедур приема в Колледж.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В целях организации приема граждан на обучение в Колледж Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- в соответствии с имеющейся лицензией на право ведения образовательной деятельности определяет и объявляет перечень образовательных программ, на обучение по которым осуществляется прием;
- планирует сроки приема документов;
- размещает информацию о приеме на обучение на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- разрабатывает ежегодные Правила приема в Колледж;
- осуществляет информирование поступающих о приеме на обучение в сроки, установленные Порядком приема.

3.2. В период приема документов от поступающих до издания приказов о зачислении в Колледж Приемная комиссия:

- обеспечивает свободный доступ в здании Колледжа к информации, размещаемой на информационном стенде Приемной комиссии и в электронной информационной системе;
- осуществляет прием документов от поступающих в сроки, определенные Правилами приема в Колледж;
- заводит на каждого поступающего личное дело и осуществляет его хранение как документа строгой отчетности;
- осуществляет проверку достоверности сведений и подлинности документов, предоставляемых поступающими в соответствии с Правилами приема в Колледж. С целью подтверждения достоверности этих документов Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- обеспечивает ознакомление поступающих с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, с которыми Колледж обязан ознакомить поступающих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- до издания приказов о зачислении в Колледж размещает на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде списки поступающих, которые обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня).

3.3. С целью обеспечения гласности и открытости процедуры приема Приемная комиссия осуществляет информирование поступающих, публикуя на официальном сайте Колледжа и информационных стендах Приемной комиссии следующие сведения:

- перечень специальностей, на которые объявляется прием, в т.ч. объем и структура приема;
- Правила приема;

- сроки приема документов;
- возможность приема заявлений и документов, необходимых для приема в Институт в электронно-цифровой форме;
- образцы договоров о платной подготовке, заключаемых с гражданами, зачисляемыми в Колледж;
- сведения о стоимости платных образовательных услуг;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- сведения о количестве поданных заявлений по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление;
- сведения о лицах, возможность зачисления которых рассматривается Приемной комиссией;
- конкурсные списки о лицах, участвующих в конкурсе на поступление в Колледж;
- сведения о представленных оригиналах документов об образовании или о согласиях на зачисление;
- сведения о лицах, зачисленных на обучение.

3.4. Приемная комиссия при приеме документов не вправе взимать плату с лиц, поступающих в Колледж и требовать от лиц, поступающих в Колледж, предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании, свидетельства о результатах ЕГЭ или предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

3.5. С целью организации зачисления для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования Приемная комиссия:

- готовит полные пофамильные перечни лиц, рекомендованных к зачислению. В случае возникновения конкурса указанные перечни ранжируются в зависимости от результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- по итогам заключения договоров на оказание платных образовательных услуг с лицами, рекомендованными к зачислению, готовит проекты приказов о зачислении.

#### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа сроком на один календарный год.

4.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – директор Колледжа;
- заместитель председателя – заместитель директора по учебной и воспитательной работе;
- члены комиссии, являющиеся, как правило, руководителями структурных подразделений Колледжа;

- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- в качестве вспомогательного персонала Приемной комиссии могут привлекаться обучающиеся в Колледже.

#### 4.2.1. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общую организацию работы Приемной комиссии;
- распределяет обязанности членов Приемной комиссии, в т.ч. назначает заместителей председателя Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии;
- утверждает график работы приемной комиссии;
- утверждает документы и материалы, разрабатываемые Приемной комиссией, в т.ч. правила приема, перечень специальностей, на которые объявляется прием, его объем и структуру; сроки приема документов, итоговый отчет Приемной комиссии и т.д.

#### 4.2.2. Заместитель председателя Приемной комиссии по организации приема:

- назначается председателем Приемной комиссии;
- организует работу Приемной комиссии;
- осуществляет общий контроль за соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации при приеме;
- визирует проект приказа о зачислении перед представлением его на утверждение директору;
- осуществляет иные действия, необходимые для организации приема и проведения вступительных испытаний.

4.2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители, ежегодно назначаются приказом директора по представлению заместителя председателя Приемной комиссии по организации приема и вступительным испытаниям.

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляют план работы Приемной комиссии;
- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;
- организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовят проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- организует личный прием лиц, поступающих в Колледж, и их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- на основании решения Приемной комиссии о зачислении готовят проект приказа о зачислении и представляет его на согласование заместителю председателя приемной комиссии;
- готовят ежедневный отчет по приему;
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Колледж и их родителям (законным представителям), доверенным лицам;
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Институт;

-соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых действующим законодательством Российской Федерации и Правилами приема в Колледж.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Решения приемной комиссии принимаются на ее заседаниях простым большинством голосов и оформляются протоколами, подписываемыми председателем (или его заместителем) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

6.2. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, подготавливаемым ответственным секретарем и его заместителями. Отчет приемной комиссии утверждается председателем Приемной комиссии.

6.3. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в Колледж.