

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.10.2023 14:55:26
Уникальный программный ключ:
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»
(ЧОУ ПО «СКУБ»)**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ЧОУ ПО «СКУБ»
Протокол № 1 от 29.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ЧОУ ПО «СКУБ»
Зрыкина М.М.
«29» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СРЕДНЕРУССКИЙ
КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Частного образовательного учреждения профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса» (далее - Колледж) организуется для набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в колледж и проведения процедуры зачисления.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

- Уставом Частного образовательного учреждения профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса»;

- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена в Частное образовательное учреждение профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса» на 2023-2024 учебный год;

- другими нормативными правовыми документами Минобрнауки России и других государственных органов управления образованием.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности приемной комиссии: комплектование колледжа студентами для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования - по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в колледж;
- зачисление поступающих лиц в состав студентов колледжа.

3. Функции приемной комиссии

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирования деятельности по профориентационной работе;
- ознакомления абитуриентов с Правилами приема в колледж, информационно-справочными материалами о специальностях (профессиях), Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- анализа и обобщения результатов приема.

4. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов

4.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии.

4.2. В состав Приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии; определяет время работы приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

4.4 Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в колледж;
- контролирует выполнение контрольных цифр приема;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;
- организует работу приемной комиссии;
- ведет прием документов от абитуриентов;

4.6. Срок полномочий приемной комиссии колледжа составляет один год.

5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия колледжа на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

5.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- порядок приема в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с

выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

5.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.4. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

5.5. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

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

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

5.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

6. Права приемной комиссии

Приемная комиссия имеет право:

6.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

6.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

6.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

6.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

6.5. Вносить предложения директору колледжа по совершенствованию работы приемной комиссии.

7. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность:

7.1. За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

7.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

7.3. Соблюдение Правил приема в колледж, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

7.4. За предоставляемую информацию абитуриентам.

7.5. За сохранность личных дел абитуриентов.

8. Порядок зачисления

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих

9. Отчетность приемной комиссии

9.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.