

Приложение к приказу №24-од от «29» августа 2019 г.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Социально-экономический колледж «Перспектива»**

**Положение о приемной комиссии
ЧПОУ СЭК «Перспектива»**

г. Минеральные Воды, 2019

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует формирование, состав и основные направления деятельности приемной комиссии ЧПОУ СЭК «Перспектива»

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Изменениями в Порядок приема на обучение по образовательным программам СПО, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1456 от 11 декабря 2015 года;

- Уставом ЧПОУ СЭК «Перспектива»

- Правилами приема в ЧПОУ СЭК «Перспектива»

1.3. Содержание настоящего положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми членами.

1.4. Данное положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в Порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым колледжем, не позднее 01 сентября каждого года.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных правил и планов приема, соблюдение требований нормативных документов;

- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и родителей;
- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство и контроль за всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение и соблюдение установленных Правил приема и других нормативных документов;

- организует информационную и профессионально - ориентационную работу среди абитуриентов с целью их привлечения в колледж для обучения;

- организует изучение и соблюдение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

- размещает наглядные материалы на сайте и в помещении колледжа, организует другие формы информирования поступающих;

- осуществляет личный прием поступающих и родителей;

- составляет отчет о деятельности приемной комиссии

Ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый приказом директора:

- ведет делопроизводство приемной комиссии;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим;

- обеспечивает сохранность документов абитуриентов и имущества приемной комиссии;

- принимает участие в составлении плана работы приемной комиссии и отчете ее деятельности.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при его наличии), дающим право на выдачу документа установленного Министерством просвещения о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми

колледжем, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия колледжа осуществляет информирование абитуриентов посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.)
- на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.3.1. Не позднее 1 апреля на сайте и информационных стендах колледжа размещаются:

- правила приема на текущий год;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);
- информацию о проведении вступительных испытаний (при их наличии) и собеседованиях с представителями администрации;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра (обследования).
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам анализа документов

3.3.2. Не позднее 1 июня определяется:

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

- количество мест по каждой специальности;

- образец договора для поступающих;

3.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;

-проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

-знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и другими правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением возможных форм получения образования;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;

-формирует личное дело на поступающего.

3.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

-проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

-составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении;

- на следующий рабочий день после издания приказа размещает на информационном стенде комиссии и на официальном сайте колледжа приказ о зачислении и список поступивших;

- при необходимости готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает приемную компанию.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;

- регистрационный журнал;

- анкеты абитуриентов;

- бланки расписок о приеме документов от абитуриентов;

- бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицами об обучении, конкретизирующих сумму оплаты стоимости образовательных услуг;

-папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющие личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и данные документа о предыдущем образовании;
- код и наименование специальности, с указанием условий и формы получения образования.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего и подписью законного представителя поступающего):

- ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;
- ознакомление с документами, регламентирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- получение среднего профессионального образования впервые.
- ознакомление с датой предоставления документа об образовании и (или) об образовании и квалификации;
- ознакомление с правилами приема в ЧПОУ СЭЖ «Перспектива»
- ознакомление и согласие на обработку персональных данных.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приемной комиссии. Регистрационные журналы хранятся в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов, поступающим дается расписка об их приеме. Расписка содержит полный перечень документов, представленных при поступлении.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

5. Ответственность приемной комиссии

5.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

5.2. Приемная комиссия требует предоставления оригиналов документов установленного образца, подтверждающих окончание абитуриентом образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию образовательные учреждения и Порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.