

«Согласовано»

«Утверждаю»

На заседании

Директор Н.В. Кандаурова

Педагогического совета

Протокол № 4 от 27.02.2024 г.

Приказ № 50-ОД от 27.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

частного образовательного учреждения
профессионального образования
«Ставропольский многопрофильный колледж»

Ставрополь 2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» (далее СмК, колледж) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 № 457 (в действующей редакции);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств» (в действующей редакции);

- «Правил приема в СмК»;

- Устава СмК;

- и других нормативных локальных актов СмК.

1.2. Организационное обеспечение проведения приема на обучение осуществляется приемной комиссией.

1.3. СмК ведет прием по следующим основным профессиональным образовательным программам:

- среднего профессионального образования - программами подготовки специалистов среднего звена.

1.4. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

В состав приемной комиссии входит заместитель ответственного секретаря, который назначается приказом директора из числа преподавателей и сотрудников СмК.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора.

Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются положением

о ней, утверждаемым директором.

1.5. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, приказом директора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей колледжа и назначаются их председатели, заместители председателей и члены экзаменационных комиссий.

1.6. Для рассмотрения апелляций создаются апелляционные комиссии, которые возглавляют председатели, а в их отсутствие - заместители председателей, назначаемые приказом директора.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур приема;

2.2. Регистрация заявлений абитуриентов;

2.3. Формирование необходимого пакета документов для абитуриента;

2.4. Контроль результатов вступительных испытаний;

2.5. Формирование списков рекомендованных к зачислению по результатам вступительных испытаний;

2.6. Осуществление иных полномочий, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в СмК;

2.7. Председателем приемной комиссии назначается ответственное лицо из состава технического персонала приемной комиссии, в полномочия которого входит:

– введение в федеральную информационную систему приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования (далее - ФИС) сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в колледж;

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

3. ПРАВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Для решения возложенных на нее задач и функций приёмная комиссия вправе:

3.1.1. Требовать у абитуриентов необходимые для приема копии и оригиналы документов в соответствии с действующим Порядком приема и выдавать расписки об их получении;

3.1.2. Информировать граждан об условиях поступления в колледж;

3.2.3. Выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;

3.2.4. Запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях колледжа при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;

3.2.5. Принимать участие в голосовании.

Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов. Во время отсутствия председателя приемной комиссии его обязанности временно исполняет заместитель председателя приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии организует техническую работу и делопроизводство приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии организует обучение и инструктаж технического персонала, контролирует правильность оформления документов поступающих, организует информационную работу приемной комиссии, организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций, готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающихся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов, готовит проект отчета приемной комиссии.

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

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря). Решение приемной комиссии принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. Ответственный секретарь заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. В период приема документов приемная комиссия должна ознакомить поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с:

- уставом,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации,
- образовательными программами
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.5. Прием документов регистрируется в информационной системе «Приемная комиссия».

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

4.7. При поступлении в колледж поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в СмК доверенными лицами.

4.8. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями, по описи передаются на хранение в архив колледжа.

4.9. Материалы творческих испытаний зачисленных в колледж хранятся в течении одного года в Приемной комиссии.

4.10. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.11. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в СмК.

Порядок подготовки и проведения вступительных испытаний определяется «Положением о вступительных испытаниях в СмК» .

4.12. В соответствии с полученными от абитуриента документами приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.13. Приемной комиссией принимается решение о зачислении и оформляется протокол заседания приемной комиссии, в котором указываются основания зачисления лиц, набравших количество баллов не ниже установленного минимального количества, по результатам вступительных испытаний проводимых СмК самостоятельно.

4.14. В целях информирования о приеме на обучение СмК размещает информацию на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также обеспечивает свободный доступ в здании колледжа к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии.

На официальном сайте и на информационном стенде размещаются:

- правила приема в СмК;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым СмК объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.15. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии по приему на 1 курс завершается отчетом ответственного секретаря об итогах приема на заседании Педагогического совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии в СмК выступают:

- «Положение о приемной комиссии в СмК»;
- «Правила приема в СмК»;
- «Положение о вступительных испытаниях в СмК»;
- «Положение об экзаменационных комиссиях в СмК»;
- «Положение об апелляционных комиссиях в СмК»;
- приказы по утверждению составов приемной комиссии, апелляционных и экзаменационных комиссий;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении на 1 курс.

Журналы регистрации документов абитуриентов хранятся в течение одного года с момента начала приема документов. По истечении этого срока журналы регистрации подлежат уничтожению.