ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ МНОГОПРОФИЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Утверждаю:
Директор ЧПОУ СевКавКМО
Л.В. Кочергина
«11» октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии на 2023-2024 учебный год

в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Северо - Кавказский колледж многопрофильного образования»

Ставрополь, 2023

Подписан цифровой подписью: ЧПОУ "СЕВКАВКМО"
DN: ИНН ЮЛ=2634107614, СНИЛС=12059761148, ОГРН=1202600012845, ИНН=260202269093, C=RU, S=26 Ставропольский край, L=СТАВРОПОЛЬ ГОРОД, STREET="355017, СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙ, СТАВРОПОЛЬ ГОРОД, АРТЕМА УЛИЦА,ДОМ 23,25, ЛИТЕР А,ОФИС 121", O="ЧПОУ ""СЕВКАВКМО""", CN="ЧПОУ ""СЕВКАВКМО""", T=ДИРЕКТОР, G=ЛЮДМИЛА ВИКТОРОВНА, SN=КОЧЕРГИНА
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ЧПОУ «Северо - Кавказский колледж многопрофильного образования» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ЧПОУ «Северо - Кавказский Колледж Многопрофильного

Образования» в 2023 году.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы), по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в ЧПОУ «Северо - Кавказский Колледж Многопрофильного Образования» (далее - Колледж).

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Основным принципом работы является гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

1) Конституцией РФ;

2) Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4) Уставом Колледжа;

5) Правилами приема на обучение в ЧПОУ «Северо - Кавказский колледж многопрофильного образования» на 2023/2024 учебный год.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор колледжа. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

1) организация информирования граждан, поступающих в колледж;

2) организация профориентационной работы в период приемной кампании;

3) организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;

4) подготовка и проведение вступительных испытаний;

5) организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;

6) подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний;

7) обеспечение зачисления в Колледж.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря года, на который она создается. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

3. Подготовка к приему документов

3.1. До начала приема документов в Колледж приемная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте Колледжа следующую информацию для поступающих:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

1) правила приема в колледж;

2) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3) перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с указанием форм обучения (очная, очнозаочная, заочная);

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

5) перечень вступительных испытаний;

6) информацию о формах проведения вступительных испытаний;

7) особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

8) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.1.2. Не позднее 1 июня:

1) общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

2) количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

3) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

4) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Организация приема документов

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема ЧПОУ «Северо - Кавказский колледж многопрофильного образования».

4.2. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4.3. Приемная комиссия знакомит (в том числе и через официальный сайт колледжа, информационные стенды) поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с правилами приема, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессий) среднего профессионального образования, (при наличии) дающих право на выдачу документа об образовании и квалификации - диплома о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации для зачисления.

4.5. Для поступления в Колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы, перечень которых определен Правилами приема в Колледж. Подача поступающими заявления и документов, фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Колледжа.

4.6. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в течении года.

4.7. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

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

4.9. В период приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа (rkpkspo.ru) в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением формы образования.

4.10. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8-(8652)-595-505 и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.11. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.12. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5. Документация, необходимая в работе приёмной комиссии

5.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект документов и бланков:

1) бланки заявлений о приеме в колледж;
2) регистрационный журнал (в случае подачи заявления и документов поступающим непосредственно в приемную комиссию Колледжа, по электронной почте приемной комиссии Колледжа contact@rkpkspo.ru);
3) папки и файлы для формирования личных дел;
4) бланки расписок о приеме документов;
5) бланки экзаменационных листов;
6) бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;

Перечисленные документы могут содержать штамп Колледжа и подпись ответственных работников приемной комиссии.

5.2. Регистрационный журнал (в случае подачи заявления и документов поступающим непосредственно в приемную комиссию Колледжа, и по электронной почте приемной комиссии Колледжа contact@rkpkspo.ru) является документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи (поступления) документов в приемную комиссию до зачисления в Колледж или возврата документов поступающему.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
2) домашний адрес, контактный телефон;
3) дата приема заявления и документов;
4) сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

5.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

5.4. Допускается формирование личных дел абитуриентов в файлы пакеты с объединением их в папки-короны по специальностям (профессиям).

На корешках папок отображается информация о коде специальности (профессии), названии специальности (профессии), форме обучения (очная, очно-заочная, вечерняя). В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.

Документы абитуриента размещаются в файл-пакет в следующем порядке (сверху вниз):

1) заявление
2) копия паспорта (документа, удостоверяющего личность, гражданство)
3) документы или копии документов, предоставленных по желанию абитуриента (результаты индивидуальных достижений, договор о целевом обучении и пр.)
4) копия полиса обязательного медицинского страхования (не обязательно)
5) копия ИНН (не обязательно)
6) копия СНИЛС
7) документы, подтверждающие статус сирот, лиц из числа сирот, инвалидов, лиц с ОВЗ - 4 фотографии
8) оригинал аттестата или документа об образовании и квалификации
9) расписка о приеме документов.

После издания приказа личные дела зачисленных передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов.

Регистрационные журналы и личные дела не зачисленных лиц хранятся до конца текущего учебного года в приемной комиссии. По истечении года личные дела проверяются на наличие в них оригиналов документов. В случае наличия таковых оригиналы изымаются и передаются по акту (вместе с распиской о приеме документов) в архив Колледжа на хранение до их истребования.

6. Порядок зачисления

6.1. Приказ о зачислении может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании, а в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ подтверждения согласия абитуриента на зачисление в Колледж.

Список лиц, которые рекомендуются к зачислению, формируется на заседании приемной комиссии, которое проводится на следующий рабочий день после последнего дня приема документов и оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании или согласием на

зачисление директор издает приказ о зачислении на обучение по образовательным программам.

6.3. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7. Ответственность приемной комиссии

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

7.2. 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); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

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

1) правила приема в Колледж;
2) документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
3) приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
4) журналы регистрации документов поступающих;
5) протоколы приемной комиссии;
6) ведомости вступительных испытаний;
7) договоры на целевую подготовку;
8) личные дела поступающих;
9) приказы о зачислении;
10) отчет приемной комиссии о результатах приемной кампании.