

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Рассмотрено:

на Научно-методическом совете
Протокол №2 от 10.10.2018г.

Принято:

Педагогическим советом
ЧПОУ «Магнитогорский колледж
современного образования»
Протокол № 2 от 17.10. 2018г.

Утверждено

Приказом №122 от 24 октября 2018г.

Директор Частного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский колледж современного
образования»

 Г.К. Землякова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ЧПОУ «МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

Магнитогорск,
2018г

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует правила работы приемной комиссии частного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский колледж современного образования» (далее по тексту – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

□ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21 декабря 2012 года (с изм. по 2014);

□ Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23 января 2014 года № 36;

□ Устава частного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский колледж современного образования».

1.3. Приемная комиссия частного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский колледж современного образования» является коллегиальным органом, созданным для набора студентов всех форм обучения, приема документов поступающих в колледж и процедур зачисления.

1.4. Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии.

1.5. Граждане Российской Федерации имеют право на общедоступной основе обучаться в колледже. Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право на обучение в соответствии с действующим законодательством.

Абитуриентами колледжа могут быть граждане, имеющие основное общее или среднее общее образование.

1.6. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа. Председателем приемной комиссии колледжа является по должности директор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.7. В состав приемной комиссии входят:

заместитель председателя – заместитель директора по учебной работе;

ответственный секретарь приемной комиссии;

члены приемной комиссии.

1.8. Работу приемной комиссии колледжа и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.10. Полномочия приемной комиссии колледжа в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом колледжа или приказом директора.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3

утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, руководит оборудованием помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия колледжа объявляет:

- Правила приема в колледж;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности;
- количество мест для приема на последующие курсы, по каждой специальности (свободные места);
- порядок проведения конкурса, если численность поступающих превышает количество мест;
- форму договора на оказание образовательных услуг;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок зачисления в колледж;
- готовит информацию для официального сайта колледжа.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, Уставом колледжа, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

2.6. 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 колледжа.

2.7. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (при их наличии).

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

2.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

III. Порядок зачисления

3.1. В период подготовки к зачислению приемная комиссия определяет список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов колледжа. По истечению сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается

приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

3.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

3.3. Зачисление должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный список лиц, зачисленных в Колледж. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационной стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

IV. Ответность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

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

Правила приема в колледж;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

приказы по утверждению состава приемной комиссии;

протоколы приемной комиссии;

журналы регистрации документов поступающих;

договоры на оказание образовательных услуг;

личные дела поступающих;

приказы о зачислении в состав студентов.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.