



Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

ОДОБРЕНО:

На заседании «СОВЕТА КОЛЛЕДЖА»
ПОУ «КБМЭП»

Протокол заседания

№ _____ от _____



УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР ПОУ «КБМЭП»

Г.А. Садыков

« _____ » _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ»**

Дербент – 2019 г.

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Негосударственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» (далее - Колледж).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется следующими документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Р.Ф. от 18 июля 2008 г. № 543;

· Порядок приема граждан по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/14 учебный год, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.01.2013 г. № 50;

· Письмо Минобрнауки России «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13;

· другими нормативными документами Минобрнауки России и других государственных органов управления образования;

· Уставом ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права»;

· Правила приема в ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права».

2. Приёмная комиссия Колледжа создаётся для выполнения следующей деятельности:

· приёма документов от лиц, поступающих в Колледж;

· подведения итогов конкурса на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании;

3. Колледж ежегодно не позднее 1 февраля самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором Колледжа (далее - директор) и определяющие особенности приема в Колледж.

4. Председатель приемной комиссии назначается директором. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

5. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый директором Колледжа из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

6. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам конкурса на период их проведения.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

7. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

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

9. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, 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.

10. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

11. До начала приема документов приёмная комиссия Колледжа определяет и объявляет следующее:

11.1. Не позднее 1 февраля:

- ежегодные правила приема в Колледж;
- перечень специальностей, профессий на которые Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего и начального профессионального образования базового уровня, необходимого для поступления (основное общее образование);
- форму проведения конкурса по каждой специальности, профессии на базе основного общего образования;
- особенности проведения конкурса для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

11.2. Не позднее 1 июня:

- количество мест для приема по каждой специальности и профессии;
- порядок организации приема по специальностям и профессиям;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам конкурса;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих.

12. Поступающий и его родители (законных представителей) имеют возможность ознакомиться со следующими документами:

- Уставом Колледжа;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации Колледжа с приложениями;
- содержанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем;
- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Вся информация помещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа и на официальном сайте Колледжа.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

13. Для поступления в Колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

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

17. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к конкурсу, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

18. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих в Колледж.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА И ЗАЧИСЛЕНИЯ

19. Для проведения конкурса по профессиям и специальностям начального и среднего профессионального образования приемная комиссия использует результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных документах об образовании. (средний балл аттестата)

20. По результатам конкурса поступающий имеет право подать аргументированное письменное заявление о нарушении процедуры конкурса, об ошибочности, по его мнению результатов (далее - апелляция).

В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления среднего балла абитуриента.

21. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

22. По окончании конкурса приёмная комиссия определяет список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам конкурса.

Датой окончания конкурса считается момент объявления на официальном сайте Колледжа и стенде приемной комиссии по фамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям приёма (далее – по фамильный перечень).

23. В течение дня после объявления по фамильного перечня Колледж размещает на официальном сайте сроки представления оригиналов документов государственного образца об образовании.

24. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

25. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, на основании решения приемной комиссии, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

26. Приказ о зачислении лиц, имеющих право на поступление без конкурса, издается по истечении пяти дней после завершения приема документов и вывешивается на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде приемной комиссии.

27. Поступающим, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Колледж.