Профессиональная образовательная
автономная некоммерческая организация
«Столичный бизнес колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.А. Загайнов
«___» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

I. Общие положения

1.1 Для организации приема документов от поступающих в ПО АНО «Столичный бизнес колледж» (далее – СБК), проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в состав обучающихся организуется приемная комиссия ПО АНО «Столичный бизнес колледж».

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

– Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки";

– Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом СБК;

– другими нормативно-правовыми актами;

– Кодексом корпоративной культуры, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СБК.

1.3 Приемная комиссия подчиняется заместителю директора по организационной и воспитательной работе.

1.4 Приемная комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора СБК в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Структура

Структура и штатная численность работников приемной комиссии определяется штатным расписанием СБК, которое утверждается приказом директора.

III. Назначение и функции Приемной комиссии

Целью приемной комиссии является организация набора абитуриентов на специальности, реализуемые в СБК, проведение вступительных испытаний и зачисление абитуриентов на 1 курс для обучения в колледже.

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1 Разрабатывает правила приема на образовательные программы в СБК.

3.2 Объявляет перечень специальностей среднего профессионального образования, на которые СБК объявляет прием, перечень вступительных испытаний на образовательные программы.

3.3 Знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4 Размещает установленную правилами приема информацию на официальном сайте СБК и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание СБК и информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии.

3.5 Объявляет перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения среднего профессионального образования, общее количество мест для приема на первый курс, сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам среднего профессионального образования.

3.6 Объявляет программы вступительных испытаний, проводимых СБК самостоятельно, и порядок их проведения.

3.7 Объявляет критерии оценивания вступительных испытаний.

3.8 Объявляет общее количество мест для приема на первый курс по каждой образовательной программе среднего профессионального образования.

3.9 Объявляет количество мест по каждой основной образовательной программе среднего профессионального образования для обучения по договорам с оплатой стоимости с юридическими и (или) физическими лицами.

3.10 Организует прием документов от поступающих в соответствии с требованиями действующего законодательства организует информирование абитуриентов, принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям.

3.11 Доводит до всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте СБК и на информационном стенде Приемной комиссии образцы договоров для поступающих на места с оплатой стоимости обучения;

3.12 Осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме.

3.13 Осуществляет проверку документов, прилагаемых к заявлению о приеме.

3.14 Ведет прием и проводит консультации по вопросам поступления в СБК.

3.15 Размещает образцы заполнения заявления о приеме на обучение, договоров на оказание платных образовательных услуг и других документов при поступлении в СБК, осуществляет необходимую помощь в их заполнении.

3.16 Готовит статистические отчеты по итогам набора абитуриентов.

3.17 Участвует в подготовке рекламно-информационных и профориентационных материалов о СБК.

3.18 Организует и проводит Дни открытых дверей, ознакомительные экскурсии в СБК.

3.19 Организует и осуществляет контроль за размещением необходимой актуализированной информации для абитуриентов на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте СБК.

3.20.Осуществляет иные полномочия по организации приема граждан на основные образовательные программы среднего профессионального образования, предусмотренные нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами СБК.

3.21. Осуществляет заполнение форм статистической отчетности в пределах своей компетенции.

3.22. Осуществляет заполнение ФИС приема.

3.23. Организует зачисление поступающих в СБК.

IV. Состав Приемной комиссии, права и обязанности членов комиссии

4.1 Состав приемной комиссии СБК утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- утверждает положения о предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- утверждает расписание проведения вступительных испытаний.

4.2 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором СБК.

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу и делопроизводство Приемной комиссии;
- составляет План работы Приемной комиссии на год;
- организует подготовку информационных и справочных материалов, связанных с деятельностью Приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- обеспечивает исполнение порядка приема в СБК;
- проводит инструктаж членов Приемной комиссии;
- готовит проекты локальных нормативных актов, касающихся работы Приемной комиссии;
- готовит отчеты о работе Приемной комиссии и результатах приемной кампании;
- обеспечивает заполнение форм статистической отчетности и ФИС приема.

4.3 Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются соответствующими Положениями.

4.4 При приеме в СБК председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способности и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4.6 Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, предоставляемых поступающими.

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

V. Организация работы Приемной комиссии

5.1 Приемная комиссия в подготовительный период заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит набор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

5.2 Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

5.3 Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

5.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных комиссий, а также апелляционной комиссии, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

5.5 До начала приема документов в сроки, установленные Правилами приема, Приемная комиссия объявляет информацию об условиях поступления в СБК.

5.6 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки (специальность); организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

5.7 Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в СБК на очередной учебный год.

5.8 При зачислении в СБК формируется личное дело поступающего, в котором хранятся все предоставленные абитуриентом документы и результаты сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и) или) копии доверенностей, представленные в СБК доверенными лицами.

В случае незачисления в СБК невостребованные оригиналы документов поступающих передаются в архив колледжа, копии документов, заявления, анкеты подлежат уничтожению после завершения приемной кампании.

5.9 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

5.10 Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими.

5.11 Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо недостоверные данные и/или подложные документы, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.12 На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

VI. Отчетность Приемной комиссии

6.1 По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании.

Разработано:
Ответственный секретарь ПК А.В. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по организационной и воспитательной работе Е.В. Григорова

Главный юрист С.Ю. Матвеева

Инспектор по кадрам Г.А. Федяева