

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

СОГЛАСОВАНО

**Педагогическим советом
Колледжа**

Протокол № 7 от

« 06 » февраля 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

**Исполнительный директор ЧПОУ
Колледж «Современная школа бизнеса»**



[Handwritten signature]

И.И. Ледович

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ЧПОУ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

Ставрополь, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема документов от лиц, поступающих в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса», подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приемная комиссия ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса». Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую структурными подразделениями ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса».

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. № 36 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456);
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- Уставом ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- другими нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

1.3. Положение определяет цели и задачи, полномочия членов приемной комиссии, порядок организации работы приемной комиссии, а также взаимодействие приемной комиссии с должностными лицами и структурными подразделениями ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» и за его пределами.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

2.1. Организация приема на обучение в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» осуществляется приемной комиссией, состав и режим работы, которой ежегодно утверждается директором ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса».

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии, директор ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора по учебной работе,
- ответственный секретарь приемной комиссии - назначается из числа штатных сотрудников ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- технический секретарь.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- определяет режимы работы приемной комиссии, структур и подразделений, осуществляющих подготовку к поступлению в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса», а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций;
- обеспечивает подготовку помещения для работы приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса».

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору;
- делает соответствующие представления директору ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» и по его поручению, непосредственно руководит всеми службами ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса», осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в образовательное учреждение, инструктивных писем по организации приёма;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- организует информационную работу ЧПОУ Колледжа «Современная школа бизнеса»;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее хранение;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- контролирует правильность оформления документов поступающими и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет всю документацию приемной комиссии.

2.6. Технический секретарь приемной комиссии:

- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- осуществляет прием и выдачу документов поступающих в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- ведет журнал регистрации поступающих и оформляет их личные дела;
- готовит информационные материалы о количестве поданных заявлений ежедневно;
- передает личные дела зачисленных в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» в учебную часть;
- участвует в подготовке материалов для проведения зачисления;
- обеспечивает сохранность документов абитуриентов в приемной комиссии;
- участвует в подготовке аудиторий для сдачи вступительных испытаний;
- заполнение электронной базы данных документов абитуриентов;
- выполняет поручения ответственного секретаря приемной комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

3.2. Задачи приемной комиссии:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- организация приема документов поступающих в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- зачисление поступающих в число студентов ЧПОУ Колледжа «Современная школа бизнеса».

3.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте ЧПОУ Колледжа «Современная школа бизнеса» <http://ecmsb.ru/> и информационном стенде размещает информацию в соответствии с требованиями законодательных, нормативных, инструктивных документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия:

- координирует работу по профориентации абитуриентов;
- готовит информационные материалы, характеризующие профиль ЧПОУ Колледжа «Современная школа бизнеса»;
- готовит бланки необходимой учетной документации;
- оборудует помещение для работы приемной комиссии;
- обеспечивает условия для хранения документов.

3.6. В период приема документов приёмной комиссии:

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте <http://ecmsb.ru/> для ответов на обращения, связанные с приемом в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса», ведет переписку по вопросам приема в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносит в базу данных приемной комиссии, сортирует и анализирует;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте <http://ecmsb.ru/> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.7. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. На основании решения протокола приемной комиссии председатель издает приказ о зачислении в состав студентов. Включение в приказ о зачислении в состав студентов может быть только при выполнении всех условий приема и предоставлении оригинала документа об образовании;
- размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших не позднее, чем на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте <http://ecmsb.ru/> ЧПОУ Колледжа «Современная школа бизнеса».

3.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. В протоколе указывается: время заседания, количество присутствующих членов приемной комиссии, рассматриваемые вопросы, Ф.И.О. докладчика и постановления (решения) заседания приёмной комиссии.

Решения принимаются простым большинством голосов, но не менее 2/3 состава. Решение заседания приёмной комиссии о рекомендации к зачислению в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса.

Списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению в число студентов, печатаются как приложение к протоколу.

Решение заседания приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. Списки абитуриентов печатаются как приложение к протоколу.

3.9. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

4.1. Для проведения приема заявлений приказом директора утверждаются формы:

- бланка заявления для приема в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- регистрационного журнала поданных заявлений абитуриентов;
- бланка описи личного дела студента;
- бланка расписки о приеме документов.

4.2. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы (журналы регистрации документов поступающих (поданных заявлений с указанием приложенных документов) с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленным печатью ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса». Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» или возврата документов. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии.

Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных.

4.3. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

4.4. Порядок формирования личных дел:

4.4.1. На каждого поступающего в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» в приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Каждому абитуриенту

выдается расписка установленной формы о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Копия расписки остается в личном деле абитуриента.

4.4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

4.5. Личные дела абитуриентов, зачисленных на очную форму обучения, Приемная комиссия передает по акту в учебный отдел в течение 10 рабочих дней после выхода приказа о зачислении.

4.6. Для передачи личного дела студента из приемной комиссии в учебный отдел, оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов;
- заявление абитуриента (по установленной форме);
- анкета;
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.);
- документ (оригинал и копию) об образовании;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных абитуриента/ представителя;
- копию расписки о приеме документов;
- выписку из приказа о зачислении.

4.7. При зачислении студента для продолжения образования на первый или последующие курсы, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебным отделом.

4.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.9. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся течение 1 месяца в приемной комиссии, далее расформируются и уничтожаются.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса».

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

- правила приема на обучение в ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- положение о приёмной комиссии;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;

- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.