

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позоян Оксана Гарниковна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 10.03.2023 14:48:00
Уникальный программный ключ:
f420766fb84d98e07cffb62ea5e5a7814d505ef5



**БУДЕННОВСКИЙ ФИЛИАЛ
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**
Частное профессиональное образовательное учреждение
356800, г. Буденновск, 8 микрорайон, д.17 А, 1 микрорайон
д.17
+7(86559) 2-36-91
+7(86559) 2-37-96
bf.college@mail.ru / www.bf.ecmsb.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Филиала колледжа

Протокол № 7 от

«15» февраля 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БФ ЧПОУ
Колледж «СШБ»

О.Г. Позоян
«16» февраля 2022г.

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

Буденновск, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет организацию работы приемной комиссии Буденновского филиала Частного профессионального образовательного учреждения Колледж «Современная школа бизнеса» (далее – колледж), регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии коллежа (далее – приемная комиссия).

1.1. Для организации приема документов от лиц, поступающих в БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса», подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приемная комиссия БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса». Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на отделениях и в ЦМК БФ 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» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.10.2022 № 915);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022г. №336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;

- Уставом ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;

- другими нормативными и рекомендательными документами Министерства Просвещения 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 БФ 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 БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» осуществляется приемной комиссией, состав и режим работы, которой ежегодно утверждается директором колледжа.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии, директор БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;

- заместитель председателя приемной комиссии;

- заместитель директора по учебной работе;

- ответственный секретарь приемной комиссии - назначается из числа штатных сотрудников БФ 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 БФ 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 БФ 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 БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» и по его поручению, непосредственно руководит всеми службами БФ 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 БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- организует информационную работу БФ ЧПОУ Колледж «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 БФ 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 БФ 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 БФ 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. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж. При этом 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 БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- зачисление поступающих в число студентов БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса».

3.2. В целях информирования о приеме на обучение БФ ЧПОУ Колледж «СШБ» размещает информацию на официальном сайте <https://bf.ecmsb.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте БФ ЧПОУ Колледж «СШБ» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в БФ ЧПОУ Колледж «СШБ»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым БФ ЧПОУ Колледж «СШБ» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте БФ ЧПОУ Колледж «СШБ» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения (очная).

3.5. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

3.6. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.7. Поступающим дается расписка о приеме документов.

3.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям по специализации на дневную форму обучения, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

3.11. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.12. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т. п.

- 3.13. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.
- 3.14. Интервалы между испытаниями — как правило, 2-3 дня.
- 3.15. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.
- 3.16. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приёмной комиссией.
- 3.17. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу.
- 3.18. В сроки, установленные правилами приема, абитуриент предоставляет в приемную комиссию оригинал документа об образовании или об образовании и квалификации.
- 3.19. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Ответственный секретарь обеспечивает размещение приказа с приложением на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.
- 3.20. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки в связи с поступлением в колледж.
- 3.21. 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.
- 3.22. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете БФ 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 БФ 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 БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса». Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» или возврата документов. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью 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 БФ 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);
- заявление – согласие абитуриента на обработку его персональных данных/представителя;

- анкета;
 - ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
 - фотографии размером 3x4 (4 шт.);
 - документ (оригинал и копию) об образовании;
 - договор об оказании платных образовательных услуг;
 - медицинская справка для абитуриентов следующих специальностей:
33.02.01 Фармация; 34.02.01 Сестринское дело; 43.02.17 Технологии индустрии красоты; 33.02.01 Дошкольное образование;
 - 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 БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса».
- 5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- правила приема на обучение в БФ 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;
 - расписание вступительных испытаний;
 - экзаменационные ведомости;
 - акты рассмотрения апелляций;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся Колледжа.