

**Министерство образования и молодежной политики
Ставропольского края**

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Социально-экономический колледж «ПЕРСПЕКТИВА»**

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета
ЧПОУ СЭК «Перспектива»

Протокол № _____

от «__» _____ 201__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧПОУ СЭК «Перспектива»

_____ С.В. Лидак

«__» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 27-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Уставом ЧПОУ СЭК «Перспектива»;
- Положением о приеме ЧПОУ СЭК «Перспектива»;
- Правилами приема.

1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов.

1.2 Приемная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3 Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности членов Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.4 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу с 01 марта текущего года.

1.5 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее

персональный состав, назначаются заместитель председателя Приемной комиссии и Ответственный секретарь приемной комиссии.

2. Функции приемной комиссии

В целях обеспечения формирования контингента обучающихся Колледжа приемная комиссия:

2.1 Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы.

2.2 Координирует деятельность всех органов и подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию молодежи.

2.3 Организует прием документов поступающих.

2.4 Рассматривает заявления граждан, представленные документы, рекомендует поступающих к зачислению в Колледж для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования. Приказ директора о зачислении в Колледж, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Колледж.

3. Подготовка к проведению приема

3.1 До начала приема в Колледже оформляются информационные стенды и сайт Приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- перечень специальностей и профессий СПО, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- при этом по каждой специальности или профессии СПО (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее) указываются следующие сведения:

- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с указанием специальностей и профессий СПО);

- копия свидетельства о государственной аккредитации;

- объявления о сроках подачи документов;

- образец заполнения заявления о приеме;

- перечень представляемых документов;

- порядок зачисления в Колледж;
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

4. Организация приема документов

4.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

4.2 Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы.

4.3 Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в Журнале регистрации приема и выдачи документов поступающих на специальности и профессии СПО;

4.4 На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.5 Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

4.6 Абитуриенты и (или) их родители (законные представители) знакомятся с Уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема.

4.7 Абитуриенты и (или) его родители (законные представители) имеют возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ (программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих), а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

4.8 Колледж должен обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

4.9 Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.10 Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на

стенде Приемной комиссии и сайте колледжа по адресу www.college-perspektiva.ru.

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

4.12 Документы лиц, не поступивших в образовательное учреждение, передаются в архив. Срок хранения 6 месяцев.

5. Документация, используемая при приеме Колледж

5.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- журнал регистрации приема и выдачи документов поступающих на специальности и профессии СПО;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Колледжем и физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

5.2 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты:

фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.

5.3 После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются методистам отделений для формирования личных дел студентов.

5.4 Личные дела не зачисленных хранятся в течение 6 месяцев.

5.5 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

Менеджер по маркетингу и набору _____ Л.Н. Перекрестова.