

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом ЧПОУ
«Колледж экономики и права»
Приказ № 19-од
«14» 05 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«Колледж экономики и права»
Р.О. Дугаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ЧПОУ «Колледж экономики и права»

Урус-Мартан – 2024г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема абитуриентов ЧПОУ «Колледж экономики и права»

1.2. Настоящее положение устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов приемной комиссии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Приказ Минобрнауки России от 17.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.3. Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457(с изменениями) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Приемная комиссия создается в целях:

- организации профориентационной работы;
- приема документов от лиц, поступающих в ЧПОУ «Колледж экономики и права»
- обеспечения зачисления в ЧПОУ «Колледж экономики и права».

3.2. Председателем приемной комиссии является директор ЧПОУ «Колледж экономики и права».

3.3. Приемная комиссия создается приказом директора ЧПОУ «Колледж экономики и права», в котором определяется дата начала и порядок работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается ответственный секретарь и технические секретари.

3.4. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее 1 марта.

3.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается директором ЧПОУ «Колледж экономики и права».

3.6. При приеме в ЧПОУ «Колледж экономики и права» директор колледжа и приемная комиссия обеспечивают соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность зачисления в число обучающихся колледжа.

3.7. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений об участии в ЕГЭ и ГИА, о результатах ЕГЭ и ГИА, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающими.

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приемной комиссии ЧПОУ «Колледж экономики и права»:

4.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии.

4.1.2. Определяет обязанности членов приемной комиссии.

4.1.3. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии ЧПОУ «Колледж экономики и права»:

4.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов.

4.2.2. Участвует в разработке плана мероприятий по приему.

4.2.3. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.

4.2.4. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

4.2.5. Разрабатывает и представляет на утверждение график зачисления.

4.2.6. Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.

4.2.7. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.

4.2.8. Ведет переписку по вопросам приема.

4.2.10. Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте колледжа.

4.3. Члены приемной комиссии ЧПОУ «Колледж экономики и права»:

4.3. 1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

4.3. 2. Участвуют в организации профориентационной работы.

4.4. Технические секретари приемной комиссии:

4.4. 1. Ведут прием документов абитуриентов

4.4. 2. Выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии.

4.4. 3. Подготавливают необходимые документы к зачислению.

4.4.4. Подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть.

4.4. 5. Подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.

4.4. 6. Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

4.4. 7. Производят запись данных об абитуриенте в электронную сводную ведомость и журнал.

4.4.8. Знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении, с датой предоставления подлинника документа об образовании.

4.4.9. Тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность.

4.4.10. Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

4.4.11. При приеме документов технический секретарь должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;

- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;

- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;

- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на правоведение образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации ЧПОУ «Колледж экономики и права» с приложениями к ним по выбранной специальности. А также проверить:

- а) получение среднего или начального профессионального образования впервые;

- б) ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена;

- выдать расписку в приеме документов;

- оформить личное дело абитуриента;

- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в сводную ведомость приема;

- личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

5. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА

5.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом ЧПОУ «Колледж экономики и права», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о

государственной аккредитации ЧПОУ «Колледж экономики и права» по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, ЧПОУ «Колледж экономики и права» размещает указанные документы на информационном стенде и своем официальном сайте.

5.2. До начала приема документов ЧПОУ «Колледж экономики и права»

объявляет следующее:

5.2.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в ЧПОУ «Колледж экономики и права»
- перечень специальностей, на которые объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и начального профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);

5.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- порядок организации приема по специальностям и профессиям;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам зачисления;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- другая информация, доводимая до абитуриента.

5.3. В период приема документов приемная комиссия ЧПОУ «Колледж экономики и права» ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

6.1. Прием документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования начинается не позднее 10 июня и заканчивается 15 августа, при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября.

6.2. Поступающий вправе подать заявление об участии в конкурсе одновременно в нескольких образовательных учреждениях, на участие в конкурсе на места по договорам с оплатой стоимости обучения, на несколько специальностей, а также на различные формы получения образования (очную, очно-заочной, заочную), по которым реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего и начального профессионального образования в образовательном учреждении.

6.3. Для поступления в ЧПОУ «Колледж экономики и права» абитуриент подает лично заявление о приеме и документы.

При подаче заявления о приеме в колледж абитуриент предъявляет документы, удостоверяющие его личность, гражданство, и представляет, по своему усмотрению, оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную нотариально копию, 4 фотокарточек 3x4. Поступающие на заочную форму обучения работающие абитуриенты дополнительно представляют выписку из трудовой книжки.

Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предоставляют:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам,

предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом",

- 4 фотографии.

6.4 При использовании функционала ЕПГУ:

копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с [частью 4 статьи 68](#) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

6.5. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности. Абитуриенты, поступающие на данную специальность обязаны пройти обязательный расширенный медицинский осмотр. Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

6.6. Лица, имеющие особые права при поступлении в ЧПОУ «Колледж экономики и права», установленные законодательством Российской Федерации, а также лица с ограниченными возможностями здоровья представляют соответствующие документы при подаче заявления.

6.7. При подаче документов каждому абитуриенту присваивается индивидуальный номер, который используется в качестве номера экзаменационного листа абитуриента и фиксируется во всех документах, формируемых в процессе приема.

6.8. Приемная комиссия обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

6.9. В период приема документов приемная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

6.10. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке зачисления.

6.11. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. ЗАЧИСЛЕНИЕ

7.1. Зачисление в ЧПОУ «Колледж экономики и права» проводится в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» на общедоступной основе, то есть без вступительных испытаний, по среднему баллу аттестата;

7.2. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании, свидетельства о результатах единого государственного экзамена и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании или свидетельства о результатах единого государственного экзамена директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. В сроки, установленные ЧПОУ «Колледж экономики и права» после окончания приема документов, поступающий представляет: - при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения:

а) для обучения в качестве студента - оригиналы документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах государственной итоговой аттестации.

7.4. Приказ о зачислении с указанием среднего балла аттестата и результата вступительных испытаний на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте ЧПОУ «Колледж экономики и права»

7.5. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании и свидетельств о результатах

единого государственного экзамена или результатах государственной итоговой аттестации директором ЧПОУ «Колледж экономики и права» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ЧПОУ «Колледж экономики и права»

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ

8.1. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- файлы и бланки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки протоколов приемной комиссии;
- бланки договоров между ЧПОУ «Колледж экономики и права» и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки на согласие на обработку персональных данных абитуриентов.

8.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, информации о среднем балле аттестата, а также в соответствии с техническими возможностями ЧПОУ «Колледж экономики и права» по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

8.3. Форма заявления о приеме в колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в колледж:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании;
- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии

указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

8.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по форме обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в ЧПОУ «Колледж экономики и права» или отказе в зачислении и возврат документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

8.5. 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, номер группы, наименование профессии или специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел обучающихся, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

8.6. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не

являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).