

«Принято»

Решение
педагогического совета
от « 10 » февраля 2017 г. № 4

«Утверждаю»


М.Н. Иванкова

Директор ЧУ ПОО «ЮУКБ»

« 10 » февраля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Южно-Уральский колледж бизнеса»

Челябинск

2017 г.

I. Общие положения

1. Для организации набора обучающихся, приёма документов поступающих в Частное учреждение профессиональную образовательную организацию «Южно-Уральский колледж бизнеса» (далее - ЧУ ПОО «ЮУКБ») и зачисления в состав обучающихся, прошедших по конкурсу аттестатов, организуется приёмная комиссия ЧУ ПОО «ЮУКБ».
2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.
3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. №1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36;
 - Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015г. №1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение»
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Устав ЧУ ПОО «ЮУКБ»;
 - Правилами приема ЧУ ПОО «ЮУКБ»
 - Настоящим Положением.
4. Состав приёмной комиссии ЧУ ПОО «ЮУКБ» утверждается приказом директора.
5. Председателем приемной комиссии является директор ЧУ ПОО «ЮУКБ».

6. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором ЧУ ПОО «ЮУКБ».

II. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

7. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в средние профессиональные заведения.

8. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы приемной комиссии, оформляет образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

9. Приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде ЧУ ПОО «ЮУКБ» до начала приёма документов размещает следующую информацию.

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в ЧУ ПОО «ЮУКБ»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым ЧУ ПОО «ЮУКБ» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

10. В период приема документов приёмная комиссия ЧУ ПОО «ЮУКБ» организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

11. Подача заявления о приеме документов регистрируется в журнале. До начала приёма документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

12. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и печатью.

13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

III. Порядок зачисления

14. Поступающий представляет документы для поступления в соответствии с перечнем, установленным Правилами приема в сроки, установленные Правилами приема.

15. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором ЧУ ПОО «ЮУКБ» 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. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

16. На основании решения приёмной комиссии директор издаёт в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся.

IV. Отчётность приёмной комиссии.

17. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета ЧУ ПОО «ЮУКБ».

18. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: правила приёма в Частное учреждение профессиональную образовательную организацию «Южно-Уральский колледж бизнеса», приказ по утверждению состава приёмной комиссии, протоколы приемной комиссии, журнал регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, приказ о зачислении студентов.

19. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.