



**Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Педагогического совета
протокол № 1
« 28 » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Профессионального
образовательного учреждения
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ»

 / И.Ю. Чаев
28 февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Москва, 2023

Документ подписан электронной подписью
ЧАЕВ ИВАН ЮРЬЕВИЧ
ДИРЕКТОР
КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

01F41CC20058AFC88843348D05C2CEBE
Срок действия с 25.11.2022 до 25.02.2024
УЦ: Федеральная налоговая служба

Подписано: 14.03.2023 13:57 (UTC)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, полномочия и порядок работы Приемной комиссии Профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» (далее Колледж, далее Приемная комиссия) на 2023 – 2024 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в Колледж.

1.3. Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение в Колледж на все формы и уровни обучения.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.06.2006г. № 152-ФЗ;

- Приказом Минпросвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 16.03.2021 N 100, от 30.04.2021 N 222, от 20.10.2022 N 915);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.10.2022 N 915);

- Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 N 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»

- Письмом Минобрнауки РФ, Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 22 августа 2017 г. № 06-пг-мон-35000 профессионального и (или) высшего образования»

- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020г № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- другими нормативно - правовыми документами вышестоящих организаций;

- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма и обучения в Колледже;
- настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируются Положением о ней, утверждаемым директором Колледжа.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав.

Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.

2.2. В состав Приемной комиссии, помимо председателя, входят: заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии, преподаватели и сотрудники Колледжа в соответствии с приказом о составе Приемной комиссии.

При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя Приемной комиссии и заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

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

Срок полномочий Приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года.

Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете Колледжа.

2.4. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы Приемной комиссии, в состав комиссии могут входить инженерно-технические работники и учебно-вспомогательный персонал.

2.5. Члены Приемной комиссии в своей работе руководствуются методическими указаниями, инструкциями по работе с документами поступающих с использованием всех необходимых информационных систем и ресурсов.

2.6. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдением требований законодательных актов и нормативных документов по направлению работы Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии из числа сотрудников Колледжа назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует её работу, делопроизводство, размещение информации о деятельности Приемной комиссии на официальном сайте, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

2.7. Председатель Приемной комиссии ежегодно утверждает:

- состав и обязанности членов Приемной комиссии, режим её работы;

-локальные документы (кроме настоящего Положения), регламентирующие деятельность Приемной комиссии, а также иные документы, связанные с проведением приема на обучение;

-стоимость обучения;

-планируемое количество мест для приема по специальностям и формам и уровням образования.

-форму договора об оказании платных образовательных услуг в соответствии с нормативными документами вышестоящих организаций.

2.8. К полномочиям заместителя председателя (при наличии) Приемной комиссии относится:

-организация и контроль за разработкой локальных нормативных и распорядительных документов Колледжа, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам и деятельность ПК;

-контроль организации информационного обеспечения Приемной кампании;

-контроль за обеспечением помещениями и оборудованием, необходимым для проведения консультаций, а также размещения технических секретарей ПК;

-координация деятельности всех структурных подразделений Колледжа, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема на обучение по образовательным программам.

2.9. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

-проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж, своевременно дает ответы на письменные запросы по возникающим вопросам;

-организует функционирование специально выделенных телефонных линий и раздела сайта Колледжа;

-заключает договора об оказании платных образовательных услуг с поступающими (их законными представителями).

-несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации о приеме на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии;

-осуществляет контроль за исполнением этих обращений, своевременными ответами на обращения, связанные с приемом граждан;

-контролирует представление информации по специальностям, реализуемым в Колледже;

-осуществляет оперативное управление техническим персоналом Приемной комиссии, а также общее руководство подготовкой материалов к зачислению поступающих в Колледж;

-консультирует членов Приемной комиссии по вопросам приема в Колледж;

-организует оборудование помещений для работы Приемной комиссии и подготовку информационных стендов для размещения объявлений;

-контролирует правильность оформления личных дел поступающих в Колледж;

-обеспечивает надлежащее хранение документов Приемной комиссии и передачу личных дел поступающих в архив или учебный отдел Колледжа;

-готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;

-готовит отчет о работе Приемной комиссии за год и предоставляет его на педагогическом совете;

2.10. Технический персонал (при наличии) Приемной комиссии:

-консультирует поступающих, а также их родителей (законных представителей), по всем вопросам, связанным с поступлением в Колледж;

-ведет журнал (электронный журнал) учета заявлений абитуриентов;

-производит организацию и контроль статистического учета поступающих;

-оформляет личные дела поступающих;

-обеспечивает сохранность документов поступающих;

-оказывает помощь поступающим в заполнении документов о приеме по образцам;

-оформляет протоколы заседания Приемной комиссии;

-создает базу данных поступающих.

2.11. Техническому персоналу Приемной комиссии *категорически запрещено:*

-давать советы, не относящиеся к их должностным обязанностям;

-оставлять любые документы по приему без присмотра;

-выдавать поступающим какие-либо документы, не указанные в расписке о приеме документов.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. В рамках своих полномочий Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;

- организация информирования граждан, поступающих в Колледж о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах Колледжа;

- организация профориентационной работы в период приемной кампании;

- организация приема документов от граждан, поступающих в Колледж;

- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (при наличии);

- зачисление абитуриентов, подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и направленности, в число студентов Колледжа.

- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Колледж.

3.2. Ответственность членов Приёмной комиссии:

- Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов;

- Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь Приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и

достоверность информации, предоставляемой поступающим в Колледж и их родителям (законным представителям);

- за сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Колледж;
- за соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

3.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после получения заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Колледжа, а также ответственный секретарь приёмной комиссии, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. До начала приема документов в установленные нормативными документами сроки Приемная комиссия Колледжа размещает необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте Колледжа:

не позднее 1 марта:

- Правила приема в Профессиональное образовательное учреждение «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (с образцом Договора об оказании платных образовательных услуг);
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования для поступления - основное общее, среднее общее образование;
- информацию о необходимости (отсутствие необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- наличие (отсутствие) общежития;
- сроки подачи оригиналов документов об образовании;

4.2. Кроме указанных документов **на информационном стенде Приёмной комиссии** размещают также выписку из Реестра лицензий на право ведения образовательной деятельности, копии свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав Колледжа.

4.3. Приемная комиссия Колледжа обязана ознакомить поступающих и их родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Колледжа;

- выпиской из Реестра лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями);
- с образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими деятельность Приемной комиссии, права и обязанности поступающих.

4.4. не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам с указанием стоимости обучения;

4.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий (в случае необходимости), организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в Колледж.

5.2. Поступающий подает все документы в Приемную комиссию лично (через законного представителя) или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи. Полный комплект документов может быть принят Приемной комиссией не позднее сроков, указанных в Правилах приема на текущий учебный год.

Уведомление и заверенная опись вложения является основанием подтверждения приема документов.

5.3. Подаваемые документы регистрируются с помощью специального программного обеспечения или в регистрационных журналах. Листы журналов нумеруются, прошиваются, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии до сдачи их в Учебный отдел или Архив Колледжа.

5.4. Колледж обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ, и другие материалы. Личные дела хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование

специальности (профессии), форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев.

Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код абитуриента используется в качестве номера экзаменационного листа абитуриента

Поступающему, подавшему документы лично, выдается расписка о приеме документов.

Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные поступающим по собственной инициативе).

Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.6. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение об условиях участия в конкурсе и информирует его об этом путем размещения на официальном сайте списков лиц, подавших документы, с указанием сведений о приеме или отказе о приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

5.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5.8 В период приема документов Приемная комиссия **ежедневно** размещает на официальном сайте Колледжа в разделе «Приемная комиссия» и информационном стенде Приёмной комиссии «Сведения о количестве поданных заявлений» по каждой специальности (профессии) с выделением формы образования.

5.9. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приёмной комиссии. В протоколе указывается: количество присутствующих членов комиссии, рассматриваемые вопросы и постановления комиссии.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании Приёмной комиссии, оформляется как Приложение к Протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде Приёмной комиссии и на сайте Колледжа.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления **оригинала документа** об образовании.

6.3. Приказ о зачислении публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

6.4. Приемная комиссия передает документы поступающих, зачисленных в Колледж, в учебную часть по описи в течение 3 рабочих дней после подписания приказа о зачислении.

6.5. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

6.6. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе поступающих заказным письмом, либо сданы для хранения в архив. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не зачисленных в Колледж, хранятся в Приемной комиссии в течение шести календарных месяцев, после чего уничтожаются в установленном в Колледже порядке.

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В КОЛЛЕДЖ

7.1. Особенности проведения приема в Колледж инвалидов, иностранных граждан и лиц без гражданства отражены в соответствующем разделе в Правилах приема в Колледж.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит Отчёт об итогах приёма.

8.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- ежегодные Правила приема в Колледж;
- Положения о Приемной комиссии, Об экзаменационной комиссии (при проведении вступительных испытаний);
- приказы по утверждению составов Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, технических секретарей ПК
- документы, подтверждающие цифры приема на данный год (при наличии);
- Программы вступительных испытаний;
- ведомости и/или протоколы заседаний экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний;
- протоколы решений апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- договоры на прием;
- протоколы заседаний ПК;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- списки поступающих, подавших заявления.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

9.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора.

3.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Колледжа.