

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Колледж делового администрирования, экономики и финансов»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор колледжа
Ю.В. Нефедов

«27» 02 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии АНПОО «Колледж делового администрирования, экономики и финансов» на 2024 год

г. Оренбург 2024

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и Уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и организацию работы Приемной комиссии колледжа (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на обучение на 2024-2025 учебный год.

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый ежегодно для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в колледж граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе по договорам с оплатой обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

1.4. Основными задачами приемной комиссии колледжа являются:

- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема, вынесение решения о зачислении в состав обучающихся колледжа, качественное комплектование учебных групп;

обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации с соблюдением гласности и открытости проведения всех процедур приема;

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;

- профессиональное консультирование абитуриентов.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год

2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема на

обучение в Колледж. Состав, порядок работы приемной комиссии могут быть изменены приказом директора колледжа.

2.2. Состав приемной комиссии не менее 3 человек. Персональный состав утверждается ежегодно директором колледжа.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии – назначенный из числа заместителей директора;
- ответственный секретарь;

2.4. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов, их достоверность
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль колледжа;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии и контролирует их работу;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- проводит собеседования с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в колледж;
- контролирует работу секретаря и при необходимости выполняет его функции;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации;
- определяет режим работы приемной комиссии.

2.5. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по профориентации, представляет его на утверждение директору колледжа;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема, организует изучение членами приемной комиссии этих документов и настоящего положения, регламентирующих прием обучающихся в колледж.
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых

поступающими.

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа наиболее опытных и квалифицированных работников колледжа на весь период проведения приема.

Ответственный секретарь:

- организует работу приемной комиссии:

- ведет ее делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел: обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в колледж, формирует личные дела поступающих;

- готовит информационные материалы к заседаниям приемной комиссии, ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема на обучение;

- готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся деятельности приемной комиссии;

- заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), проводит с ними собеседование в целях разъяснения им условий приема документов, перечня необходимых документов для приема в колледж, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в колледже. Знакомит с правоустанавливающими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в колледже и работу приемной комиссии.

- участвует в приеме документов;

- обеспечивает размещение документов на стенде в приемной комиссии, организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;

- готовит статистическую отчетность о ходе набора в колледж.

2.7. Председатель приемной комиссии, зам.председателя и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);

- сохранность переданных поступающими сведений персональных данных, документов, предоставляемых при приеме в колледж;

- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема на текущий год

3. Порядок работы приемной комиссии

3.1. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3 Приемная комиссия начинает свою работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов и заканчивает после комплектования групп и передачи документов вновь набранных обучающихся в учебный отдел колледжа. График работы приемной комиссии утверждается директором колледжа.

3.4. Прием заявлений и документов от абитуриентов, зачисление в состав обучающихся производится в сроки, установленные Правилами приема в колледж.

3.5. Организация работы приемной комиссии гарантирует соблюдение конституционных прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательное учреждение.

3.6. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте колледжа размещает следующую информацию:

3.6.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам 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));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.6.2. Не позднее 1 июня:

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

3.7. Информация, указанная в п. 3.6.1. настоящего положения, а также копии лицензии на

осуществление образовательной деятельности с приложениями помещаются на информационном стенде колледжа.

3.8. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.9. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании или предоставления других документов, не предусмотренных настоящим положением, запрещено.

3.10. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4. Организация приема документов

4.1. Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется до 15 августа 2024 года, при наличии свободных мест продлевается до 25 ноября текущего года.

4.2. Прием в колледж по образовательным программам, проводится по заявлению абитуриента представленному в колледж лично, с приложением всех требуемых документов. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с Уставом АНПОО «КДАЭиФ», лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней, реализуемыми образовательными программами среднего профессионального образования - программами подготовки специалистов среднего звена, Правилами приема, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

4.3. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема. Документы, направленные по почте принимаются при их поступлении в колледж не позднее установленных сроков.

4.4. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы с использованием функционала ЕПГУ;

4.5. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления). При представлении на обозрение оригинала документа, его

копия может быть заверена приемной комиссией колледжа.

4.6. По письменному заявлению поступающего ему должны быть возвращены ранее переданные в приемную комиссию оригиналы документов не позднее следующего, после подачи заявления, рабочего дня. За отказ или несвоевременность выдачи оригинала документов государственного образца директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.8. Зачисление в колледж производится по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, только при представлении оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, в установленные колледжем сроки.

4.9. Решение приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решение о зачислении и пофамильный перечень лиц, рекомендованных для зачисления, представляется директору колледжа для издания приказа о зачислении в состав обучающихся колледжа, который доводится до сведения абитуриентов путем размещения на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5. Документация приемной комиссии

5.1. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами. Все оформленные протоколы должны быть прошиты, подписаны председателем приемной комиссии, заместителем председателя, ответственным секретарем и скреплены печатью колледжа.

5.2. Для обеспечения проведения приема на обучение в колледж готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж (требования по заполнению установленные Правилами приема на 2024-2025 год);

- регистрационные журналы;

- бланки расписок о приеме документов;

- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;

- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или

физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения.

5.3. Формы заявлений о приеме в колледж должна содержать сведения, установленные Правилами приема на 2024-2025 год:

5.4. Прием документов от поступающих осуществляется с регистрацией их в соответствующем регистрационном журнале и выдачей расписки о приеме документов.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов (фамилия, имя, отчество поступающего, домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявления и документов, сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов).

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии /члена приемной комиссии. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

5.5. При личном предоставлении документов поступающему дается расписка об их приеме в двух экземплярах. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающими по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

5.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебный отдел колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных на обучение в колледж хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.7. Работа приемной комиссии завершается информационно-аналитическим отчетом об итогах приема для заслушивания на педагогическом совете.

5.8. В качестве отчетных документов при контроле (в том числе внутреннем) работы приемной комиссии выступают: Правила приема, документы, подтверждающие контрольные цифры приема, журналы регистрации документов поступающих, протоколы приемной комиссии, договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, личные дела поступающих, приказы

о зачислении в состав обучающихся

5.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих, содержащие персональные данные обучающихся (абитуриентов) хранятся как документы строгой отчетности с соблюдением условий, препятствующих доступу к ним посторонних лиц.