

**Частное профессиональное
образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«ЭДЕЛЬВЕЙС»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____/С.Х.Исаева/

(приказ № ____ от « ____ » _____ 2023г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Грозный

о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Гуманитарный колледж «Эдельвейс» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Правилами приема в колледж, Уставом колледжа (далее - положение, колледж) и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии колледжа.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Приемная комиссия колледжа является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в колледж.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.4. 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.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель

директора по учебной (учебно-методической, учебно-производственной) работе.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

2.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данной образовательной организации, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.8. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее- вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.9. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

2.10. Для обеспечения работы приемной комиссии Колледжа до начала приема документов приказом директора назначается технический секретариат.

2.11. Для организации приема в филиале колледжа формируются отделения приемной комиссии (подкомиссии). Для руководства отделениями приемной комиссии назначаются заместители председателя приемной комиссии.

3. Задачи и полномочия приемной комиссии

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательную организацию;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (по среднему баллу аттестата) и обеспечения зачисления в образовательную организацию.

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

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

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

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии. Ответственный секретарь готовит информационные

материалы, бланки, образцы заполнения их абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. 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 указанием форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ

и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа.

4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция).

5.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.5. Состав апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии, в которую в качестве независимого эксперта включается представитель Министерства образования и науки Чеченской Республики.

5.6. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность и экзаменационный лист.

5.7. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

5.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной

комиссии об оценке по вступительному испытанию.

5.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

5.10. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего.

6. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии образовательной организации завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета образовательной организации.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс»;
- План контрольных цифр набора в колледж, утвержденный директором;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии и технического секретариата;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журнал регистрации документов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принято с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей, Общего собрания работников колледжа.

6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также по согласованию с Общим собранием работников колледжа.

ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО

заседании Педагогического совета

колледжа с приглашением членов Совета родителей

и членов Студенческого совета

(протокол № 1 от «28» ____ 08 ____ 2023г)

