

Документ подписан простой электронной подписью Владикавказский Информация о владельце: колледж управления ФИО: Цуциева М.В.	Положение о приемной комиссии	Стр. 1 из 5
---	-------------------------------	-------------

Должность: Директор
Дата подписания: 28.02.2024 16:18:39
Уникальный программный ключ:
d75bb23c5a323c5c8547a9acab6f41195466e009

УТВЕРЖДАЮ
Директор Цуциева М.В.
«28» февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ЧПОУ «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

г. Владикавказ, 2024

I. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Владикавказского колледжа управления (далее – колледж).

1.2. Постоянно действующая приемная комиссия организуется для набора обучающихся, приема документов, проведения вступительных испытаний.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правилами приема в ЧПОУ «Владикавказский колледж управления» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024/25 учебный год;

- Уставом Владикавказского колледжа управления,

а также иными локальными актами колледжа, принятыми в установленном порядке.

II. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж, утверждает план работы приемной комиссии и расписание вступительных испытаний.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается приказом директором колледжа.

2.2. В состав приемной комиссии могут входить заместитель директора по учебно-методической работе, преподаватели.

2.3. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора колледжа не позднее, чем за две недели до начала приема, в соответствии с правилами приема в Колледж.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также регламентирующие работу ПК.
- готовит материалы к заседаниям ПК.
- организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в колледж.
- осуществляет общее руководство экзаменационной и апелляционной комиссиями.
- по поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой

отчетности.

- обеспечивает проведение консультаций, вступительного испытания, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.
- контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных на первый курс, в отдел кадров.
- готовит отчет о приеме в колледж.
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.6. Для проведения вступительного испытания приказом директора создаются экзаменационная и апелляционная комиссии. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников колледжа. Председатель экзаменационной комиссии готовит материалы вступительного испытания, представляет эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и контроль за работой членов экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций.

Полномочия и порядок работы экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них.

2.7. Для обеспечения работы приемной, экзаменационной комиссии до начала приема документов приказом директора может утверждаться технический персонал из числа учебно-вспомогательного персонала колледжа.

III. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в профессиональные образовательные организации.

Решения приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.2. Приемная комиссия должна обеспечивать ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, с выписками из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности и реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте колледжа, а также обеспечивает доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационных стендах.

3.4. Информирование поступающих осуществляется в сроки, установленные Правилами приема в ВКУ.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта (www.vku-online.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.6. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в журналах установленной формы.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.7. Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительного испытания, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в колледж доверенными лицами. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь.

3.8. Личные дела поступивших передаются ответственным секретарем на хранение в отдел кадров. Хранение личных дел непоступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

IV. Организация информирования поступающих

4.1. Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности от 05.04.2016 г. рег. № Л035-01233-15/00410386, выданной Министерством образования и науки Республики Северная Осетия – Алания.

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

4.2.1. Не позднее 1 марта:

Правила приема;

перечень специальностей (профессий), по которым ВКУ объявляет прием (с выделением форм получения образования (очная, 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);

4.2.2. Не позднее 1 июня:

количество мест для приема по каждой специальности, профессии;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию об отсутствии общежития;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии.

V. Организация вступительного испытания

5.1. Вступительное испытание проводится экзаменационной комиссией, которая создается приказом директора на период сдачи вступительного испытания.

5.2. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительному испытанию, условиях его участия в конкурсе и информирует его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительному испытанию для оформления отпуска по месту работы.

5.3. Расписание вступительного испытания (предмет, дата, время и место проведения, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее срока, установленного Правилами приема.

5.4. Вступительное испытание проводится в сроки, установленные Правилами приема.

5.5. Материалы вступительного испытания составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Результаты сдачи вступительного испытания фиксируются в экзаменационных ведомостях, протоколах.

VI. Рассмотрение апелляций

6.1. Приемная комиссия проводит прием и рассмотрение апелляций в соответствии с Правилами приема и Положением об апелляционной комиссии.

VII. Порядок зачисления

7.1. В случае успешного прохождения вступительного испытания приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

7.2. На основании решения приемной комиссии, заключенного договора об образовании и внесенной оплаты за обучение издается приказ о зачислении в состав обучающихся в сроки, установленные Правилами приема.

VIII. Отчетность приемной комиссии

8.1. Итоги приема обсуждаются на заседании педагогического совета.

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

- Правила приема;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- Положение о приемной комиссии;
- Положение об экзаменационной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении на 1 курс.