Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета

Протокол № 4 от «25» февраля 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»

_____А.Е. Муратова
«25» февраля 2022 г.

ЧПОУ "СРШ (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ"

Подписано цифровой подписью: ЧПОУ "СРШ (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ"
Дата: 2023.02.28 14:24:56 +06'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приёмной комиссии

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия создается для организации приёма на обучение лиц, поступающих в Частное профессиональное образовательное учреждение «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой».

1.2. Состав приёмной комиссии утверждается ежегодно приказом директора, который является председателем приёмной комиссии. На период отсутствия председателя приёмной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя приёмной комиссии. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.3. Председатель приёмной комиссии обеспечивает при приёме соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за соблюдение законодательных актов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

1.4. Председатель приёмной комиссии назначает ответственного секретаря приёмной комиссии, который организует работу приёмной комиссии, а также личный приём поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

1.5. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов, приказом директора утверждается технический секретариат.

1.6. Приказом директора создаётся предметная экзаменационная комиссия для приёма вступительных испытаний. Состав комиссии определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей. Полномочия и порядок деятельности предметной экзаменационной комиссии определяются положением о ней. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение директора материалы вступительных испытаний, контролирует работу членов своей предметной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчёт об итогах.

1.7. В целях обеспечения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний создаётся апелляционная комиссия. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются положением о ней.

1.8. Решения приёмной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов приёмной комиссии в присутствии 2/3 утверждённого состава.

1.9. Заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приёмной комиссии и ответственным секретарём.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

2.2. Ведение профориентационной, информационной работы для привлечения поступающих.

2.3. Разработка Правил приёма на очередной учебный год, других обязательных нормативных документов, проектов приказов директора, касающихся работы приёмной комиссии.

2.4. Приём документов от граждан, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, их оформление и хранение.

2.5. Организация вступительных испытаний.

2.6. Зачисление в состав студентов граждан.

2.7. Анализ итогов приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.8. Внесение в федеральную информационную систему сведений о приёме на обучение, предусмотренных Постановлением правительства Российской Федерации от 29.11.2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

3. Функции

3.1. Консультация граждан по вопросам поступления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.2. Проведение профориентационной работы и информационной работы с целью привлечения поступающих.

3.3. Подготовка информационных материалов, бланков заявлений, экзаменационных материалов и пр.

3.4. Размещение на официальном сайте и информационном стенде приёмной комиссии Правил приёма, положений, информационных материалов, расписания вступительных испытаний, сведений о поданных заявлениях о приёме, списков успешно прошедших вступительные испытания, приказов по приёму и пр. в соответствии с «Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457.

3.5. Организация приёма документов от поступающих на обучение : оформление заявлений, занесение сведений о поступающих в базу данных, оформление личного дела поступающего.

3.6. Внесение сведений по приёму в ФИС.

3.7. Организация консультаций перед вступительными испытаниями, проводимыми для абитуриентов по специальностям, требующим наличия у поступающих определённых творческих способностей.

3.8. Подготовка проектов приказов о зачислении и их публикация на официальном сайте и информационном стенде приёмной комиссии.

3.9. Заключение договора с поступающими на обучение по договорам с полным возмещением затрат на обучение.

4. Права

4.1. Вносить руководству предложения по организации приёмной кампании, совершенствованию форм и методов работы приёмной комиссии.

4.2. Привлекать сотрудников ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» к участию в реализации приёмной кампании.

4.3. Распределять полномочия между членами технического секретариата приёмной комиссии.

4.4. Издавать локальные акты, регулирующие работу приёмной комиссии.

4.5. Использовать материальную базу и оборудование ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

4.6. Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников приёмной комиссии.

4.7. Выносить на рассмотрение директора представления о поощрении сотрудников приёмной комиссии.

5. Обязанности

5.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.

5.2. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой», настоящим Положением и локальными актами.

6. Ответственность

6.1. Приёмная комиссия несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой», а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Приёмная комиссия несёт ответственность в случае причинения материального ущерба ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».