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

ОДОБРЕНО
на заседании
Педагогического совета

Протокол № 5 от 24 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»

_____ А.Е. Муратова
«24» февраля 2025 г.

ЧПОУ "СРШ (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ"

Подписано цифровой подписью: "ЧПОУ "СРШ (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ"
Дата: 2025.02.24 15:34:28 +06'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной 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 приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28.10.2024г. № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. № 457»;
- нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

1. Общие положения

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

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

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

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

1.5. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов, приказом директора утверждается технический секретариат.

1.6. Приказом директора создается предметная экзаменационная комиссия для приема 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 отчет об итогах.

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

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

1.9. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем.

2. Основные задачи

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

2.2. Ведение профориентационной, информационной работы для привлечения поступающих.

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

2.4. Прием 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 приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.8. Внесение в федеральную информационную систему сведений о приеме 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 приема 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 Приемной комиссии Правил приема, положений, информационных материалов, расписания вступительных испытаний, сведений о поданных заявлениях о приеме, списков успешно прошедших вступительные испытания, приказов по приему и пр. в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457.

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

3.6. Внесение сведений по приему в ФИС.

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

3.8. Подготовка проектов приказов о зачислении и их публикация на официальном сайте и информационном стенде Приемной 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 приемной кампании, совершенствованию форм и методов работы приемной комиссии.

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

4.3. Распределять полномочия между членами технического секретариата Приемной комиссии.

4.4. Издавать локальные акты, регулирующие работу Приемной комиссии.

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

4.6. Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников Приемной комиссии.

4.7. Выносить на рассмотрение директора представления о поощрении сотрудников Приемной 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. Приемная комиссия несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой», а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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