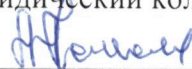


УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ Златоустовский  
юридический колледж «Ицыл»

 А.И. Гомола

от «30» августа 2021 года

Приказ № 80 от «30» августа 2021 года

Протокол педагогического совета

№1 от «27» августа 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**

Златоуст 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- частью 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письма Минобрнауки РФ от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Колледж ежегодно, самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором колледжа, и определяет порядок приема в колледж.

1.3. Для подготовки и проведения приема в колледже создается приемная комиссия, для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- подведения итогов и обеспечения зачисления в колледж.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. 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. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

Приемная комиссия начинает работу с 1 марта текущего года. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначается заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь (секретари) приемной комиссии.

## **2. Подготовка к проведению приема в колледж**

2.1. До начала приема в колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии и информационный сайт колледжа, на которых помещаются следующие материалы:

- перечень профессий и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, при этом по каждой специальности с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее);

- количество мест для приема по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- обеспечения зачисления в колледж;

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием профессий и специальностей);

- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения;
- объявления о сроках подачи документов;
- образец заполнения заявления о приеме;
- перечень представляемых документов;
- правила приёма заявлений от поступающих в колледж;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- порядок зачисления в образовательное учреждение;
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

### **3. Организация приема документов**

3.1. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.2. Абитуриентам и (или) его родителям (законным представителям) предоставлена возможность ознакомиться с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, правилами приема в колледж, с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.3. Абитуриенту обеспечивается квалифицированная консультация по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и других документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он в обязательном порядке знакомится с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.4. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.6. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии. Информация представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в колледж с выделением приема на бесплатной и платной основе, целевого приема).

### **4. Организация вступительных испытаний и зачисления**

4.1. Вступительные испытания не проводятся.

### **6. Документация, используемая при приеме в колледж**

6.1. Для проведения приема утверждается перечень документов для приемной комиссии:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный (журнал) журналы;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающих, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы заверяются штампом колледжа и подписями ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему скрепляются печатью колледжа.

6.2. Форма заявления о приеме в колледж содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в колледж:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);
- базовое образование (основное общее, среднее общее, профессиональное);
- стоимость обучения;
- льготы при поступлении.

В форме заявления также предусмотрена фиксация следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в колледж;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

6.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов. В зависимости от численности поступающих при приеме ведется несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- 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.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и уровень образования.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов. Личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

6.5. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставляемые абитуриентом по собственной инициативе).

Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

6.6. Справка о допуске поступающего к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы) содержит точное указание места и периода (с " \_\_ " " \_\_ " 20\_\_ г. по " \_\_ " " \_\_\_\_ " 20\_\_ г).

6.7. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.8. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов образовательного учреждения и содержит:

- наименование специальности;
- формы обучения;

Справка подписывается ответственным секретарем приемной комиссии и заверяется печатью колледжа.