

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ГОСТИНИЧНОЙ ИНДУСТРИИ И ТУРИЗМА НА КМВ»**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
Совета колледжа «29» февраля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ

«Колледж гостиничной индустрии
и туризма на КМВ»

И.М. Камбатов

«29» февраля 2024 г.



**Положение о приемной комиссии в
ЧПОУ «Колледж гостиничной индустрии и
туризма на КМВ»**

г. Пятигорск

2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом, Правилами приема на 2024-2025 учебный год, иными локальными нормативными актами ЧПОУ «Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ» (далее Колледж).

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы приемной комиссии ЧПОУ «Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ».

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

1.3. Приемная комиссия Колледжа создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся всех форм обучения не позднее 1 марта текущего года.

1.4. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии входят ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

2 ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

прием документов абитуриентов, их оформление и хранение,
переписку по вопросам приема,
информирование абитуриентов об условиях поступления в Колледж,
анализ и обобщение результатов приема документов и зачисления в
Колледж, подготовку отчетов.

2.2 Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой,
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии,
- несет ответственность за соблюдением правил приема в Колледж и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся,
- утверждает график работы Приемной комиссии,
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

2.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей),
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии,
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии,
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих,

2.4 Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии,

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии,

- участвуют в подготовке бланков документации Приемной комиссии,

- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии,

- размещают информацию Приемной комиссии на официальном сайте

Колледжа и информационном стенде,

- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии,

- участвуют в собеседовании с поступающими.

- проводят консультации с поступающими по вопросам поступления

Колледж,

- ведут переписку по вопросам приема,

- обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии.

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

2.5.1 Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Колледж,

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг,

- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности том числе по формам получения образования (очная, очно-заочная, заочная) уровня образования, необходимого для поступления,

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме,

- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими медицинского осмотра (обследования).

2.5.2 Не позднее 1 июня:

-общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования,

- образец договора о предоставлении платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования,

2.6 В период приема документов приемная комиссия:

-консультирует абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления,

- осуществляет прием документов от поступающих, предоставивших их:

1) лично;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (по почте);

3) в электронной форме (посредством электронной почты Колледжа или электронной информационной системы Колледжа, в том числе с использованием функционала официального сайта Колледжа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»).

- обрабатывает и регистрирует документы в соответствующем журнале и выдает расписку о приеме документов,

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими,

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема, копией Устава и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации,

- возвращает документы поступающему в случае предоставления заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, или сведения, не соответствующие действительности. Поступающие,

предоставившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации

- размещает на официальном сайте Колледжа сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная),

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж,

- проверяет полноту комплекта документов и формирует личное дело, в котором хранятся все сданные документы,

- организует возврат оригинала документа об образовании и (или) квалификации и другие документы по письменному заявлению поступающего в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Для работы приемной комиссии готовится следующая документация:

3.1.1 Бланки заявлений о приеме в Колледж.

Форма заявлений о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

- дата рождения,

- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда

и кем документ выдан,

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии)

- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем,

- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг),

- нуждаемость в предоставлении общежития.

- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений,

- получение среднего профессионального образования впервые,

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании,

- согласие на обработку персональных данных.

3.1.2 Журнал регистрации документов поступающих.

Журнал регистрации документов является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- номер договора,

- дата поступления и оформления личного дела,

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),

- специальность, номер учебной группы,

- форма обучения,

- перечень принятых от поступающего документов,

- сведения о зачислении в Колледж (дата и номер приказа о зачислении),

- подпись лица, создавшего личное дело, подпись лица, получившего личное дело на хранение.

3.1.3 Бланки договоров о предоставлении платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.1.4 Бланки расписок о приеме документов.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за:

- выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов,

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных при осуществлении передачи, обработки и предоставлении полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих,

- сохранность документов, переданных поступающими при приеме в ПОУЧ «Колледж менеджмента».

5 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- приказ об утверждении состава приемной комиссии,

- Правила приема в Колледж,

- журналы регистрации документов поступающих,

- внесение всей информации в программу «База данных «Управление учебным процессом»»,

- протоколы заседаний приемной комиссии,

- личные дела поступающих.

-приказы о зачислении в состав обучающихся ЧПОУ «Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ».

Зам. директора



М.Ю.Кримчак