

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сочинский финансово-юридический колледж» (ЧПОУ СФЮК)

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
педагогического совета  
от «15» 12 2020 г.  
№ 16

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ директора колледжа  
от «15» 12 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Приемной комиссии**  
**ЧПОУ «Сочинский финансово-юридический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии ЧПОУ «Сочинский финансово-юридический колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом колледжа с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия при приеме в колледж на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

**2. Порядок создания Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор колледжа. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. В состав Приемной комиссии назначаются заместители директора, ведущие педагоги по специальностям, руководители студенческих общественных организаций.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте колледжа);
- готовит документы, проекты приказов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;
- организует личный прием поступающих и их родителей;
- представляет отчет о результатах приема на обучение

2.6. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на официальном сайте колледжа ([www.sfuk.ru](http://www.sfuk.ru)) и на информационном стенде Приемной комиссии размещает следующие материалы:

- Правила приема в колледж;
- Порядок приема граждан на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам на оказание платных образовательных услуг

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

### **4. Организация приема документов**

4.1. Для поступления в колледж гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих и выдается расписка о приеме документов.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей), под подпись, с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

4.4. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.5. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.



## **5. Порядок зачисления**

5.1. На основании решения Приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте колледжа на следующий рабочий день после его издания.

5.2. Зачисление в колледж на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг осуществляется после заключения данного договора.

## **6. Делопроизводство Приемной комиссии**

6.1. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета колледжа.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ЧПОУ «Сочинский финансово-юридический колледж»;
- Положение о порядке приема в имеющее государственную аккредитацию образовательное учреждение среднего профессионального образования ЧПОУ «Сочинский финансово-юридический колледж»;
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договора на оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- Согласие на обработку персональных данных
- Лист ознакомления поступающего с правилами и положениями ЧПОУ СФЮК;
- Лист ознакомления законного представителя с правилами и положениями ЧПОУ СФЮК.