

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о приемной комиссии ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 1 из 10	

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета колледжа
Протокол № 3
от «20» июня 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ «Колледж
управления и дизайна»

_____ Д.С. Дудаева

Приказ № 12/23-ОД
от «20» июня 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о Приемной комиссии** **Частного профессионального образовательного учреждения** **«Колледж управления и дизайна»**

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» (в ред. от 20.10.2022 г.), Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом, Правилами приема на 2023-2024 учебный год, иными локальными нормативными актами ЧПОУ «Бизнес Колледж»

1 Общие положения

1.1 Приемная комиссия ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» (далее колледж) создаётся с целью организации приема лиц для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования в 2023-2024 учебном году. Срок работы и полномочий приемной комиссии - один год.

1.2. В функции приемной комиссии входит:

- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- организация информационной и профориентационной работы среди поступающих;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- организация работы с образовательными учреждениями, организациями различных форм собственности с целью привлечения лиц на обучение в колледж;
- обеспечение зачисления в колледж.

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о приемной комиссии ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 2 из 10	

2 Состав и обязанности членов приёмной комиссии

2.1 Приемная комиссия колледжа имеет следующий состав:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2.2 Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

- руководит деятельностью приемной и апелляционной комиссий;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

2.3 Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе. В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят:

- организация разработки нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организация изучения членами приемной комиссии нормативно правовых документов по приему;
- организация и контроль работы ответственного секретаря приемной комиссии, членов приемной комиссии;
- подготовка графика и плана работы приемной комиссии;
- организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для поступающих и личных дел поступивших;
- организация подготовки и сдачи документов приемной комиссии в учебную часть;

2.4 Ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входят:

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- разрабатывает проект правил приема;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;
- готовит к публикации справочно-информационные материалы о

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о приемной комиссии ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 3 из 10	

колледже;

- организует информационную работу приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- организует и контролирует своевременность и полноту размещения рейтинга поступающих на сайте колледжа и стенде приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии в учебную часть и архив.

2.5 Члены приемной комиссии ведут прием документов от поступающих, проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема для обучения в колледже, участвуют в профориентационной и агитационной работе.

3 Порядок работы приёмной комиссии

3.1 Приемная комиссия начинает работу с рабочего дня, следующего за днем издания приказа о создании приемной комиссии. Работа приемной комиссии имеет следующие периоды:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.2 Подготовительный период начинается не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации и агитации поступающих, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов, размещает на официальном сайте колледжа <https://kud-spo.ru> и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно - цифровой форме.

3.3 Основной период (период приема документов) начинается с даты приема документов от поступающих.

Приемная комиссия размещает на официальном сайте колледжа <https://kud-spo.ru> и информационном стенде приемной комиссии следующую информацию:

Не позднее 1 июня:

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

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о приемной комиссии ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 4 из 10	

стоимости обучения;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.4 В период приема документов приемная комиссия:

- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа <https://kud-spo.ru> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- осуществляет прием документов от поступающих в соответствии с Правилами приема в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» на соответствующий год;

- обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий предоставляет копию документа об образовании и (или) квалификации, то приемная комиссия ознакомляет его с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации);

- организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.Делопроизводство приемной комиссии

4.1 Для проведения приема приемной комиссией готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в колледж;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел обучающихся;
- бланки расписок о приеме документов.

4.2. Регистрационный журнал отражает сведения о поступающем с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов.

Основной объем информации переносится в электронную базу данных.

4.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.

4.4. Порядок формирования личных дел:

4.4.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов и (или) их копий. Копия расписки остается в личном деле поступающего. Личные дела формируются в скоросшиватели для оперативного использования.

4.4.2. Личные дела зачисленных на очную форму обучения, приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

4.4.3. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов,
- согласие поступающего на обработку колледжем его персональных данных, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г №152-ФЗ (Приложение А)

	ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Положение о приемной комиссии ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»	Идентификатор документа	
			страница 5 из 10	

- заявление поступающего (по установленной форме),
- копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка (при необходимости);
- фотографии размером 3x4 (4 шт.)
- документ (оригинал) об образовании и (или) квалификации,
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

4.5 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.6 Списки поступающих и зачисленных обучающихся печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение изменений в них фиксируется протоколом.

4.7 Колледж вправе заверять копии документов при личном представлении документов поступающими.

5 Ответственность приемной комиссии

5.1 Председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и все члены комиссии несут личную ответственность:

- полноту, своевременность и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);

- за сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;

- за соблюдение сроков приема документов, устанавливаемые законодательством и правилами приема в колледж;

- за полноту, своевременность и достоверность передаваемой в учебную часть информации и личных дел поступающих;

- за полноту, своевременность и достоверность предоставляемой документации и отчетности о работе приемной комиссии.

Приложение А

Директору ЧПОУ
«Колледж управления и дизайна»
Д.С. Дудаевой

СОГЛАСИЕ
обучающегося (18 лет и старше) образовательного учреждения
на обработку своих персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий _____
(место прописки)

паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

согласен(а) на обработку предоставленных мной в процессе обучения в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» персональных данных (ФИО, дата, место рождения, сведения о гражданстве (подданстве), паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о месте работы, сведения о социальных льготах, адрес фактического места жительства, адрес по прописке, номера личных телефонов, контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности, информация о страховом пенсионном свидетельстве, информация об идентификационном номере налогоплательщика, и т.п.) ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» и размещение их в базах данных ЧПОУ «Колледж управления и дизайна», действующих в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» для обработки персональных данных студентов.

Я согласен(а), что мои персональные данные в предусмотренных законодательством РФ пределах могут передаваться представителям государственных органов РФ, органов местного самоуправления, военных комиссариатов и др. для решения задач, связанных с обучением в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается операторами в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Настоящее согласие действует в течение всего периода обучения в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна», а также после прекращения обучения в течение срока хранения личного дела, установленного законодательством РФ.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время.

_____ дата

_____ подпись

_____ Фамилия и инициалы

Директору ЧПОУ
«Колледж управления и дизайна»
Д.С. Дудаевой

СОГЛАСИЕ

законного представителя обучающегося, не достигшего 18-летнего возраста, на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

законный представитель _____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося; число, месяц, год рождения)

проживающий _____
(место прописки)

паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

согласен(а) на обработку персональных данных Обучающегося в процессе обучения в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» (ФИО, дата, место рождения, сведения о гражданстве (подданстве), паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о месте работы, сведения о социальных льготах, адрес фактического места жительства, адрес по прописке, номера личных телефонов, контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности, информация о страховом пенсионном свидетельстве, информация об идентификационном номере налогоплательщика, и т.п.) ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» и размещение их в базах данных ЧПОУ «Колледж управления и дизайна», действующих в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» для обработки персональных данных студентов.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных Обучающегося понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается операторами в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Настоящее согласие действует в течение всего периода обучения в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна», а также после прекращения обучения в течение срока хранения личного дела, установленного законодательством РФ.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

_____ дата

_____ подпись

_____ Фамилия и инициалы