

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 2

«10» 03 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии Самарского колледжа строительства и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет"

I. Общие положения.

1. Приёмная комиссия Самарского колледжа строительства и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Колледж) создаётся ежегодно для организации набора студентов, приёма документов поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом ректора НИУ МГСУ.

2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022г.) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023г.);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказ Минпросвещения РФ от 02.09.2020г. № 457 (в ред. от 20.10.2022г.) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.04.2015г. № 390 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 03.12.2019г. № 656, от 13.01.2021г. № 1) "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования";

– Лицензией от 02.09.2015г. регистрационный № ЛО35-00115-77/00119489, выданной федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет" Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

– Свидетельством о государственной аккредитации от 15.12.2020г. регистрационный № 3457, серия 90А01 № 0003676, выданной федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет" Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

– Положением о Самарском колледже строительства и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет";

– Правилами приёма в СКСП НИУ МГСУ, утвержденными приказом ректора НИУ МГСУ.

II. Состав приемной комиссии.

1. Председателем приёмной комиссии колледжа является ректор НИУ МГСУ, который ежегодно утверждает состав приёмной комиссии колледжа соответствующим приказом.

2. Организация работы приёмной комиссии в колледже определяется настоящим Положением. Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма в колледж, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

3. В состав приёмной комиссии университета по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования входят:

- председатель - ректор НИУ МГСУ;
 - зам. председателя - представитель НИУ МГСУ;
 - зам. председателя - директор СКСП НИУ МГСУ
- члены комиссии:
- заместитель директора по УВР;
 - заведующие отделениями;
 - ответственный секретарь приёмной комиссии.

III. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

1. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается приказом ректора НИУ МГСУ из числа сотрудников колледжа.

Для эффективной организации работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа сотрудников колледжа. Состав комиссии, а также технический персонал могут ежегодно обновляться. Организация работы приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж. Перед приёмом документов от поступающих ответственный секретарь приёмной комиссии проводит с техническим персоналом инструктаж по всем этапам работы приёмной комиссии (приём документов, зачисление, подготовка личных дел для передачи в отдел кадров).

2. Работа приёмной комиссии, в соответствии с утверждённым планом, оформляется протоколами заседаний приёмной комиссии, которые подписываются заместителем председателя и ответственным секретарём приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ.

3. Ответственный секретарь приёмной комиссии по приему в колледж заблаговременно разрабатывает для утверждения Правила приёма, готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит инструктаж технического персонала, оборудует помещения для работы секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки специалистов по программам среднего профессионального образования, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4. Приёмная комиссия предоставляет возможность абитуриентам ознакомиться со следующими документами:

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности по выбранному направлению подготовки (специальности) с приложением к ней;
- Свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу государственного диплома о среднем профессиональном образовании, с приложением к нему;
- Положением о Самарском колледже строительства и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;
- Содержанием основных образовательных программ по выбранному направлению подготовки (специальности);
- Правилами приёма в СКСП НИУ МГСУ;
- С договором на оказание платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования.

5. Указанные документы помещаются на информационных стендах приёмной комиссии и официальном сайте колледжа.

6. В период приёма документов ответственный секретарь приёмной комиссии информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих, своевременно формирует и вносит в ФИС данные о приеме на обучение в СКСП НИУ МГСУ.

7. Подача абитуриентами заявлений о приёме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью с указанием количества прошитых листов. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью секретаря и скрепляется печатью.

8. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022г.) "О персональных данных" (с изм.и доп., вступ.в силу с 01.03.2023г.).

9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов, передаются в отдел кадров.

10. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе и извещает его об этом.

IV. Отчетность приемной комиссии.




1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета колледжа.

2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- приказы по утверждению состава приёмной и экзаменационной комиссий;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении студентов в колледж.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о приемной комиссии
Самарского колледжа строительства и предпринимательства (филиала) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский Московский государственный строительный
университет»

Должность	Виза	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по УВР	Согласовано	Панова О.В.	10.03.2023	
Заведующий отделением	Согласовано	Никулина Н.Л.	10.03.2023	
Заведующий отделением	Согласовано	Максимова С.А.	10.03.2023	

Проект документа вносит:

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Руководитель центра УМОиККОП	Егорова Н.С.	10.03.2023	