

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ № 33 - ОД

г. Грозный

«21» февраля 2020г.

**Об организации работы приемной комиссии
ЧПОУ «Бизнес Колледж» на 2020-2021 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 года № 36 (ред. от 11.12.2015 г. №1456) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Правилами приема в ЧПОУ «Бизнес Колледж» на 2020-2021 учебный год, в целях организации приема студентов на обучение на 2020-2021 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Приёмной комиссии в частном профессиональном образовательном учреждении «Бизнес Колледж» на 2020-2021 учебный год (далее - Приёмная комиссия);
 - 1.2. Персональный состав Приёмной комиссии частного профессионального образовательного учреждения «Бизнес Колледж» на 2020-2021 учебный год, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Определить ответственность Приёмной комиссии:
 - 2.1. За своевременное предоставление информации о наборе на сайт колледжа и стенд приёмной комиссии.
 - 2.2. За своевременное зачисление студентов в колледж на очную и заочную формы обучения.
3. Назначить ответственными:
 - 3.1. За подготовку информации для сайта колледжа – Хасиеву М. Х.
 - 3.2. За размещение информации на сайте колледжа - Хасиеву М. Х.
4. Ответственному секретарю Приёмной комиссии Хасиевой М.Х. подготовить следующие документы:
 - 4.1. Копию Лицензии на осуществление образовательной деятельности.
 - 4.2. Копию Устава колледжа.
5. Ответственному секретарю Приёмной комиссии Хасиевой М.Х. в срок до 01 марта 2020 года:
 - 5.1. Оформить информационный стенд приемной комиссии следующими материалами:
 - перечень 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;

- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в колледж;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием профессий и специальностей);
- 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.

5.2. Подготовить следующую документацию:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный (журнал) журналы;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о допуске поступающих к вступительным испытаниям;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки листов для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

6. Ответственному лицу за размещение информации на сайте колледжа Хасиевой М. Х. в срок до 1 марта 2020 года:

6.1. Разместить на сайте колледжа следующую информацию:

- перечень 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;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в колледж;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием профессий и специальностей);
- 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.

7. Установить график работы приемной комиссии согласно приложению 2 к настоящему приказу. При наличии свободных мест работа приемной комиссии продлевается до 25 ноября.

8. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе – Акуеву Петимат Асламбековну.

Директор



Д.С. Дудаева

Приложение № 1
к приказу директора
ЧПОУ «Бизнес Колледж»
от «21» февраля 2020 г. № 33

**Персональный состав Приемной комиссии
Частного профессионального образовательного учреждения
«Бизнес Колледж» на 2020-2021 учебный год**

Дудаева Диана Салмановна	председатель	Директор ЧПОУ «Бизнес Колледж»
Гезуева Элина Рашидовна	зам. председателя	Зам. директора по УВР
Хасиева Марина Хасановна	ответственный секретарь	Методист
Акуева Петимат Асламбековна	член приемной комиссии	Зам. директора по УМР
Маташева Шовда Ахмедовна	член приемной комиссии	преподаватель

Приложение № 2
к приказу директора
ЧПОУ «Бизнес Колледж»
от «21» сентября 2020 г. № 33

График работы приемной комиссии на 2020 - 2021 учебный год

С 10.06.2020 г. по 30.09.2020 г.	
Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	9.00 – 17.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	9.00 – 17.00
Пятница	9.00 – 17.00
Суббота	9.00 – 15.00
Воскресенье	выходной

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ № 34 - Од

г. Грозный

«21» февраля 2021 г.

О распределении и утверждении обязанностей ответственных лиц приемной комиссии ЧПОУ «Бизнес Колледж» на 2020/2021 учебный год

В соответствии с Уставом ЧПОУ «Бизнес Колледж», в целях эффективной организации работы приемной комиссии ЧПОУ «Бизнес Колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить обязанности председателя приемной комиссии ЧПОУ «Бизнес Колледж» в лице директора Колледжа:
 - 1.1. руководит деятельностью приемной и апелляционной комиссий;
 - 1.2. руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
 - 1.3. несет ответственность за соблюдение «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
 - 1.4. определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
 - 1.5. распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
 - 1.6. проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.
2. Утвердить обязанности заместителя председателя приемной комиссии ЧПОУ «Бизнес Колледж» в лице заместителя директора по УМР:
 - 2.1. организация разработки нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
 - 2.2. организация изучения членами приемной комиссии нормативно правовых документов по приему;
 - 2.3. организация и контроль работы ответственного секретаря приемной комиссии, членов приемной комиссии;
 - 2.4. подготовка графика и плана работы приемной комиссии;
 - 2.5. организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для поступающих и личных дел поступивших;
3. Утвердить обязанности ответственного секретаря приемной комиссии ЧПОУ «Бизнес Колледж»:
 - 3.1. готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
 - 3.2. разрабатывает проект правил приема;
 - 3.3. готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
 - 3.4. ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

3.5.контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.6.организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

3.7.ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;

3.8.готовит к публикации справочно-информационные материалы о колледже;

3.9.организует информационную работу приемной комиссии;

3.10.контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

3.11.организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;

3.12.организует и контролирует своевременность и полноту размещения рейтинга поступающих на сайте колледжа и стенде приемной комиссии;

3.13.обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии в учебную часть и архив.

4.Утвердить обязанности членов приемной комиссии ЧПОУ «Бизнес Колледж»:

4.1.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.

5. Ответственным лицам, указанным в пунктах 1 – 4 настоящего приказа, обеспечить исполнение обязанностей в соответствии с настоящим положением.

Директор



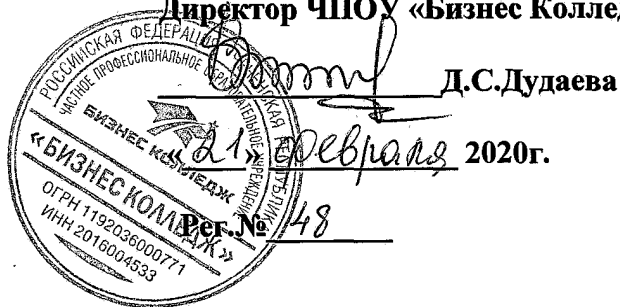
Д.С. Дудаева

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»



Принято на заседании Педагогического
совета ЧПОУ «Бизнес Колледж»
Протокол №4 от 20.02.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Бизнес Колледж»



Д.С. Дудаева

21 февраля 2020г.

№ 48

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
Частного профессионального образовательного учреждения
«Бизнес Колледж»

Приказ директора № 33-09
от 21 февраля 2020г.

г. Грозный, 2020г

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»; приказом Министерства образования и науки РФ №1422 от 30.12.2013 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2018 №243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Правилами приема в ЧПОУ «Бизнес Колледж» на 2020-2021 учебный год.

1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия ЧПОУ «Бизнес Колледж» (далее колледж) создаётся с целью организации приема лиц для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования. 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.

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 входит:

- 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 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.

3.5 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 www.бизнес-колледж.рф 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 (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- 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 www.бизнес-колледж.рф 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 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 www.бизнес-колледж.рф 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 «Бизнес Колледж» 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. Личные дела, зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделе заочного обучения.

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)
- заявление поступающего (по установленной форме),
- копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка (при необходимости);



Положение о приемной комиссии

- 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, устанавливаемых 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
«Бизнес Колледж»
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 «Бизнес Колледж» 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 «Бизнес Колледж» и размещение их в базах данных ЧПОУ «Бизнес Колледж», действующих в ЧПОУ «Бизнес Колледж» 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 «Бизнес Колледж».

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 «Бизнес Колледж», 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.



подпись

Фамилия и инициалы



Положение
о приемной комиссии

Директору ЧПОУ
«Бизнес Колледж»
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 «Бизнес Колледж» (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 «Бизнес Колледж» и размещение их в базах данных ЧПОУ «Бизнес Колледж», действующих в ЧПОУ «Бизнес Колледж» 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 «Бизнес Колледж», 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