Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБИП)»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО ЮУ ИУБиП
_____ И.Т. Акперов
15 декабря 2017 года

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 12.12.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Сальский институт Южного Университета (ИУБИП)»

г. Сальск
2017

1.1 Для организации приема документов поступающих в ЧПОУ «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» на специальности среднего профессионального образования, организуется приемная комиссия, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность которой регламентируется данным Положением. Организацию работы по приему в Институте осуществляет приемная комиссия. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.273- ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказами и иными распорядительными документами Минобрнауки РФ в части приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Уставом ЧПОУ «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»;
- Правилами приема в ЧПОУ «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- иными локальными актам института.

1.3 Председателем приемной комиссии института является директор. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии. В состав приемной комиссии, как правило, входят: председатель, ответственный секретарь, назначаемый приказом директора и делопроизводитель.

1.4 Ответственный секретарь приемной комиссии, назначается директором из числа работников института. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводство обеспечивают соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в институт. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Минобрнауки РФ, субъектов Российской Федерации, локальными нормативными актами вуза, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. Решения, принимаемые на заседаниях приемной комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.2 Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, организует работу по оборудованию помещения для работы технического персонала приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом института; лицензией на осуществление образовательной

деятельности, свидетельством о государственной аккредитации института и приложениями к ним, дающим право на выдачу документов государственного образца о среднем профессиональном образовании; основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми институтом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, института размещает указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

До начала приема документов приемная комиссия института организует информирование поступающих в соответствии с Правилами приема в ЧПОУ «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования. Приемная комиссия института на официальном сайте института и на информационном стенде в установленные приказами Минобрнауки РФ сроки размещает информацию, предусмотренную порядком приема и подписанную ответственным секретарем приемной комиссии.

2.4 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.5 Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (приложение 1). Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются каждые 10 дней.

2.6 Сроки и порядок приема документов от поступающих определяются ежегодными Правилами приема в институт.

2.7 При приеме в институт обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8 Подача заявлений о приеме в институт, форма которых определена Правилами приема в институт, и других необходимых документов регистрируется в приемной комиссии института в специальных журналах регистрации. До начала приема документов листы журнала регистрации нумеруются и заверяются подписью ответственного секретаря приемной комиссии

2.9 На каждого поступающего в приемной комиссии института заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

2.10 Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии института. Срок хранения журналов регистрации – 5 лет.

2.11 Поступающему при личном предоставлении документов (представлении документов доверенным лицом) выдается расписка о приеме документов, подписанная делопроизводителем приемной комиссии института.

2.12 Возврат документов поступающим производится по их личному заявлению в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. Документы возвращаются лично поступающему, либо доверенному лицу при наличии документов, подтверждающих его полномочия.

2.13 При обработке персональных данных поступающего приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

2.14 Поступающие вправе направить заявление о приеме на первый курс, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (по почте).

Документы, направленные поступающим по почте, принимаются институтом при их поступлении не позднее сроков, установленных Правилами приема в институт. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании), а также иные документы, предусмотренные в Правилах приема и порядке зачисления в институт.

2.15 Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой делопроизводства, осуществляется в общеустановленном порядке в институте.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Порядок зачисления в институт регулируется Правилами приема в ЧПОУ «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.2 Зачисление может рассматриваться приемной комиссией по специальностям среднего профессионального образования по различным условиям приема. В сроки, установленными Правилами приема в институт, поступающие предоставляют в приемную комиссию института оригинал документа об образовании и иные документы. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании решения приемной комиссии (приложение 2) директор института издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения студентов.

3.3 Приказ (приказы) о зачислении публикуются на официальном сайте института и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания и являются доступными пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

3.4 После зачисления личные дела зачисленных в институт доукомплектовываются и передаются приемной комиссией по акту передачи личных дел в структурные подразделения, которые обеспечивают их дальнейшее ведение и хранение.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета института.

4.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в ЧПОУ «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; приказы о плане приема в институт; приказы по назначению секретаря приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; протоколы решений апелляционной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.

4.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы учредителю, в органы управления образованием, службы занятости (приложение 3,4) .

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента

студентов.
5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

6. СВЯЗИ (ВЗАИМООТНОШЕНИЯ) ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, приемная комиссия взаимодействует с другими структурными подразделениями Института при решении возложенных на него задач;
6.2 Поддерживает связь со сторонними организациями и лицами, участие которых необходимо для реализации ее задач и функций.

Приложение № 1 к Положению о приемной комиссии

Пофамильные списки подавших заявление на обучение
в ЧПОУ «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»
на «___»_____2018года

Код и название специальности

№ п/п	ФИО поступающего	Аттестат (оригинал/копия)	Примечание (индивидуальные достижения)

Приложение № 2 к Положению о приемной комиссии

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБИП)»

ПРОТОКОЛ
заседания приемной комиссии

г. Сальск

___._____.201__г. № ____

Председатель
Заместитель председателя
Секретарь
Присутствовали члены ПК:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О зачислении поступающих в число студентов 1-го курса дневного отделения на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании в 201__ – 201___ учебном году.

СЛУШАЛИ:
_____ – председателя, директора:
Представил к зачислению список абитуриентов в число студентов ЧПОУ СИ ЮУ на 201___- 201___ учебный год.

ПОСТАНОВИЛИ:
Зачислить в число студентов 1-го курса дневного отделения по договорам об оказании платных образовательных услуг на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании по специальностям:

Код "Название специальности»

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Средний балл по аттестату	Примечание
1	2	3	4
1			
2			
3			

Председатель приемной комиссии:
_____
Ответственный секретарь приемной комиссии:
_____
Члены приемной комиссии:

Приложение № 3 к Положению о приемной комиссии

Таблица по набору
ЧПОУ Сальский институт Южного Университета «ИУБиП»
____ _____ 2018 год

ФИО (дата рождения)	Специальность	На базе 9 кл.	На базе 11 кл.	Аттестат, серия, номер, дата выдачи, наименование учебного заведения выдавшего аттестат	Дата подачи заявления	Паспортные данные (когда выдан, прописка)	Форма обучения (очная, заочно)	Номер заявления (расписки)	Гражданство

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____ _____

Приложение № 4 к Положению о приемной комиссии

Отчет о ходе компании по набору студентов на обучение
в ЧПОУ «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

Специальность	**Сальск СПО всего**				Итого заявлений за ___.___. 2087г.	Всего заявлений за весь период с 20.06.2018г.	Всего заключивших договоры
	Очная ф.о		Заочная ф.о				
	после 9 класса	после 11 класса	после 9 класса	после 11 класса			
ВСЕГО							

Ответственный секретарь
Приемной комиссии _____ _____