



Негосударственное частное образовательное учреждение профессиональная образовательная организация  
**«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
НЧОУ-ПОО «КубЮК»  
Протокол № 06  
от «11» января 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
А.Н. Скляр  
Пр. № 101 - 08  
от «20» декабря 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

НЧОУ-ПОО «Кубанский юридический колледж»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава НЧОУ-ПОО «Кубанский юридический колледж», Правил приема в НЧОУ-ПОО «Кубанский юридический колледж».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии НЧОУ-ПОО «Кубанский юридический колледж» (далее – приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма.

1.3. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее образовательные программы) за счет средств бюджета Краснодарского края, также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и/или физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в негосударственном частном образовательном учреждении - профессиональная образовательная организация «Кубанский юридический колледж» (далее - Колледж).

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Приемную комиссию возглавляет директор. Директор, являясь председателем приемной комиссии, руководит всей деятельностью приемной комиссии.

2.2. Приказом директора назначается состав приемной комиссии.

2.3. Начало работы приемной комиссии с 01 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 25 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.4. Деятельность приемной комиссии осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа.

2.5. Отчет о работе приемной комиссии представляется ежегодно на заседании юридического совета колледжа.

## **3. Подготовка к проведению приема**

3.1. До начала приема документов приемная комиссия колледжа размещает на официальном сайте колледжа ([www.college-sochi.ru](http://www.college-sochi.ru)) и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- общее количество мест для приема по каждой специальности в колледж, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации;
- в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности для приема по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности колледжем с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в колледж;
- образец заполнения заявления о приеме в колледж;
- перечень представляемых документов;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

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

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в колледж, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в колледже.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в колледж, Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, 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 должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов

об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью колледжа.

4.5. На каждого абитуриента колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа ([www.college-sochi.ru](http://www.college-sochi.ru)) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

4.8. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

4.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **5. Документация, используемая при приеме в колледж**

5.1. Для проведения приема в колледж готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в колледж; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр). Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью колледжа.

5.2. Форма заявления о приеме в колледж должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения). В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства

о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- наименование образовательной организации (школы), которую закончил;
- дата приема заявления и документов;
- название специальности, на которую подает документ поступающий;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов подписываются директором колледжа и передаются в канцелярию колледжа; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в приемной комиссии.

5.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

## **6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую форму обучения и специальность осуществляется приемной комиссией сверх

установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

## **7. Порядок зачисления**

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов колледжа оформляется протоколом.

7.2. На основании решения приемной комиссии колледжа издается приказ о зачислении в состав студентов колледжа, который доводится до сведения поступающих. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

## **8. Ответственность приёмной комиссии**

8.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим
- в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в колледж.

8.2. Председатель приемной комиссии колледжа:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

8.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по приему;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протокол заседаний приемной комиссии;
- организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;
- ведет переписку по вопросам приема;
- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте колледжа.

8.4. Секретарь приемной комиссии:

- участвует в заседаниях приемной комиссии;
  - участвует в проведении собеседования с поступающими;
  - участвует в собеседованиях с поступающими;
  - ведет прием документов абитуриентов;
  - выполняет печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии;
  - подготавливает необходимые документы к зачислению;
  - подготавливает личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть;
  - подготавливает информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;
  - оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
  - производит запись данных об абитуриенте в журнал;
  - знакомит абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в колледже, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании;
  - тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;
  - несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность;
- При приеме документов секретарь должен:
- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
  - сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
  - удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
  - зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;
  - проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на правоведение образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации с приложениями к ним по выбранной специальности.
- А также проверить: получение среднего профессионального образования впервые; ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;
- выдать расписку в приеме документов;
  - оформить личное дело абитуриента;
  - в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приема;
  - личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

## **9. Отчетность приемной комиссии**

9.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры о целевом приеме;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора.

10.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа.

10.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

## **11. Управление документом**

11.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия, копия документа - у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за организацию работы с обучающимися детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

11.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п. 10 настоящего Положения.