



Частное профессиональное образовательное учреждение
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

С педагогическим советом колледжа

Протокол № 4

Приказ № _____ от 26.03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «КубЮПК»

А.Н.Скляр

«26» января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г. Сочи-2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее – комиссия) разработано на основе:

- с частью 3 статьи 55, Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 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»;
- с приказом от 30.12.2013 г. №1422 Министерства образования и науки Российской Федерации «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».;
- с приказом №457 от 02.09.2020г. Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- уставом ЧПОУ "Кубанский юридический полицейский колледж".

1.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о приёмной комиссии или внесения в него изменений и (или) дополнений.

2. Цели и сроки формирования

2.1. В целях организации приема в ЧПОУ «КубЮПК» (далее – образовательное учреждение) приказом директора создаётся приемная комиссия.

2.2. Приёмная комиссия создаётся не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

3. Состав

3.1. Персональный состав приёмной комиссии определяется приказом директора образовательного учреждения об образовании приёмной комиссии.

3.2. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- председатель апелляционной комиссии;
- технические работники.

3.2.1. В состав приёмной комиссии могут включаться представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

4. Права и обязанности

4.1. Приёмная комиссия имеет право:

- осуществлять работу в рамках компетенций, обозначенных в Условиях приёма в, ЧПОУ "Кубанский юридический полицейский колледж", Положением об апелляционной комиссии;
- имеет право осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене, о результатах единого государственного экзамена и проверку других документов, представляемых поступающим.

4.2. К основным обязанностям приёмной комиссии относятся:

4.2.1. организация подготовки к приёму:

- разработка организационно-нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;

- составление плана работы приёмной комиссии;
- организация информирования поступающих, включая профориентационную работу;

4.2.2. организация приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;

4.2.4. обеспечение приема апелляций и их регистрация:

4.2.4.1 ведется журнал регистрации апелляций;

4.2.5. организация зачисления в образовательное учреждение;

4.2.6. подготовка отчётной документации по приёму:

4.2.6.1 ведется журнал регистрации поступающих в ЧПОУ «КубЮПК», в печатном и электронном виде.

4.2.6.2 ведутся протоколы заседаний приемной комиссии, в печатном и электронном виде.

4.2.6.3 ведутся приложения к протоколам заседаний приемной комиссии, в печатном и электронном виде.

4.3. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- определяет обязанности зам. председателя и членов приёмной комиссии;
- контролирует деятельность апелляционной комиссии.

Председатель приёмной комиссии подписывает Протокол решения приёмной комиссии о зачислении.

4.4. Зам. председателя приёмной комиссии выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в случае его отсутствия.

4.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует работу приёмной комиссии, включая информирование поступающих, делопроизводство и личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

4.6. Председатель апелляционной комиссии осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

4.7. Технические работники ведут делопроизводство и подчиняются ответственному секретарю приёмной комиссии.

5. Ответственность

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из личной заинтересованности, члены приёмной комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.