

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУЧ «Колледж менеджмента»

С.А. Кузнецов С.А.Кузнецов

«12» февраля 2019 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на 2019-2020 учебный год

Архангельск 2019

1. Общие положения

1.1. Правила разработаны на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства образования и науки от 23.01.2014 № 36 (в ред. от 26.11.2018 г.) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава и локальных нормативных правовых актов образовательной организации.

1.2. Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2019-2020 учебный год в образовательную организацию (далее - Правила) регламентируют прием граждан РФ, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

2. Организация приема на обучение в ПОУЧ «Колледж менеджмента»

2.1. Организация приема граждан осуществляется приемной комиссией Колледжа. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем образовательной организации.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

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

2.5. При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3. Организация информирования поступающих

3.1. Образовательная организация объявляет прием на обучение по образовательным программам на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Министерством образования и науки Архангельской области № 6190 от 18 марта 2016 года.

3.2. Образовательная организация знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте, информационном стенде приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов, не позднее 1 марта, приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности в том числе по различным формам получения образования (очно-заочная, очная, заочная), уровня образования, необходимого для поступления;
- количество мест для приема по каждой специальности
- правила приема в колледж;
- образец договора о предоставлении платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования.

4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на общедоступной основе, без вступительных испытаний на основе договоров с полной оплатой стоимости обучения. В случаях, если поступающему не исполнилось 18 лет, договор заключается с родителями или законными представителями и подписывается тремя сторонами: Колледж, родители или законные представители и студент.

4.2. Прием для обучения по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

4.3. В заявлении фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности, копией Устава, Правилами приема в образовательную организацию и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

4.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет следующие документы:

4.4.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации
- 4 фотографии (размер 3x4).

4.4.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии с законодательством (в случае, установленном Федеральным законом, также свидетельство о признании иностранного образования)

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом

- 4 фотографии (размер 3x4)

4.5. Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее — при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.6. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

4.7. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)

- дата рождения

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан

- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем

- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг)

- нуждаемость в предоставлении общежития

- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

4.8. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

4.9. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации;

4.10. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме;

4.11. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами

4.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, указанные в п.4.

4.13. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.14. Приемная комиссия может затребовать у поступающих документ из управления ЗАГС, если фамилия не совпадает с фамилией, указанной в документе об образовании.

4.15. Прием документов на 2019-2020 учебный год начинается с 01 марта 2019 года для обучения по специальностям:

на базе основного общего образования

- 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (квалификация - юрист), очно-заочная, заочная форма обучения, срок обучения - 3 года 10 месяцев
- 38.02.07 Банковское дело (квалификация - специалист банковского дела), очно-заочная, заочная форма обучения, срок обучения - 3 года 10 месяцев
- 09.02.03 Программирование в компьютерных системах (квалификация – техник-программист), очно-заочная, срок обучения – 4 года 6 месяцев
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация - бухгалтер), заочная форма обучения, срок обучения - 3 года 10 месяцев
- 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (квалификация - менеджер по продажам), заочная форма обучения, срок обучения - 3 года 10 месяцев
- 43.02.10 Туризм (квалификация - специалист по туризму), заочная форма обучения, срок обучения - 3 года 10 месяцев

на базе среднего общего образования

- 09.02.03 Программирование в компьютерных системах (квалификация - техник-программист), заочная форма обучения, срок обучения 3 года 10 месяцев
- 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), заочная форма обучения, срок обучения 3 года 10 месяцев
- 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (квалификация - юрист), заочная форма обучения, срок обучения - 2 года 10 месяцев
- 38.02.07 Банковское дело (квалификация - специалист банковского дела), заочная форма обучения, срок обучения - 2 года 10 месяцев

- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация - бухгалтер), заочная форма обучения, срок обучения - 2 года 10 месяцев
- 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (квалификация - менеджер по продажам), заочная форма обучения, срок обучения - 2 года 10 месяцев
- 43.02.10 Туризм (квалификация - специалист по туризму), заочная форма обучения, срок обучения - 2 года 10 месяцев

4.16. Прием заявлений на очно-заочную и заочную форму обучения производится в течение года с обязательным освоением образовательных программ за весь учебный год, в котором поступает учиться обучающийся.

5. Вступительные испытания

5.1 Прием абитуриентов в Колледж осуществляется на общедоступной основе, без вступительных испытаний.

6. Зачисление в образовательную организацию

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации

6.3. Ксерокопии приказов о зачислении вкладываются в личные дела студентов.

Зам. директора по УР  Е.В. Чистякова

Положение о приемной комиссии

Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012; Приказом Министерства образования и науки от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 11.12.2015 № 1456); Уставом ПОУЧ «Колледж менеджмента».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы приемной комиссии ПОУЧ «Колледж менеджмента», в дальнейшем именуемое Колледж.

1.2. Приемная комиссия Колледжа создается ежегодно с целью организации и проведения вступительных испытаний и формирования контингента обучающихся всех форм обучения.

1.3. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Колледжа.

1.4. Работу приемной комиссии возглавляет председатель приемной комиссии Колледжа.

1.5. В состав приемной комиссии входят ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

2. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- прием документов абитуриентов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема;
- информирование абитуриентов об условиях поступления в Колледж;
- анализ и обобщение результатов приема документов и зачисления в Колледж, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителю.

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

2.3. Приемная комиссия Колледжа определяет и объявляет перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией.

2.4. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очно-заочная, заочная);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных законодательством, в электронном виде

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3. Ответственность приёмной комиссии

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

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в ПОУЧ «Колледж менеджмента» и их родителям (законным представителям);

- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в ПОУЧ «Колледж менеджмента».

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в Колледж;

- журналы регистрации документов, поступающих;

- внесение всей информации в программу «1С: Колледж»

- протоколы приемной комиссии;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав студентов ПОУЧ «Колледж менеджмента»

Зам. директора по УР *Чистякова* Е.В. Чистякова