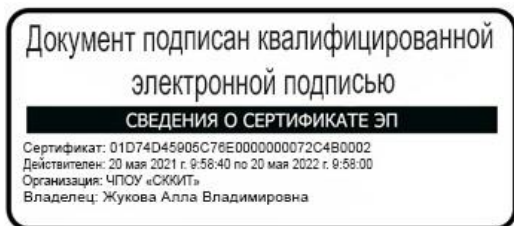


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»**  
**(ЧПОУ «СККИТ»)**

---



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ «СККИТ»  
А.В. Жукова  
«02» февраля 2022 г.

**Положение**  
**о приемной комиссии-2022**  
**в Частном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»**  
**(ЧПОУ «СККИТ»)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Для проведения приема в ЧПОУ «СККИТ» организуется приёмная комиссия.
- 1.2. Основной целью приемной комиссии является организация приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования.
- 1.3. Состав приемной комиссии утверждается директором ЧПОУ «СККИТ», который является председателем приемной комиссии.
- 1.4. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным председателем (заместителем председателя) приемной комиссии.
- 1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

**2. Функции приемной комиссии**

Положением определены функции приемной комиссии:

- организация приема документов;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки в ЧПОУ «СККИТ», а также раздела официального сайта.

**3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

- 3.1. При организации работы и делопроизводства приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в ЧПОУ «СККИТ».
- 3.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.  
Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного списочного состава приемной комиссии.
- 3.3. Приемная комиссия на официальном сайте ЧПОУ «СККИТ» и на своем информационном стенде размещает следующую информацию:

- правила приема в ЧПОУ «СККИТ»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым ЧПОУ «СККИТ» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний (при наличии);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний (при наличии);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья (если есть вступительные испытания);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра, с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Приемная комиссия готовит информационные материалы и бланочную документацию, проводит подбор состава апелляционных комиссий.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта.

3.6. Заявления о приеме в ЧПОУ «СККИТ» и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале. В день окончания приема документов после последней записи в журнале ставится итоговая черта с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.7. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, по каждому направлению или по организации в целом размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

3.8. На каждого поступающего в ЧПОУ «СККИТ» заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

3.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в как документы строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.10. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу в ЧПОУ «СККИТ», хранятся в приемной комиссии в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.11. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается ответственным секретарем с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты.

3.12. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист (если имеются вступительные испытания).

3.13. Работающим абитуриентам по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы (если имеются вступительные испытания).

3.14. Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов принимает решение о допуске к вступительным испытаниям (если имеются вступительные испытания).

#### **4. Правила подачи и рассмотрения апелляций**

4.1. По результатам вступительного испытания (конкурса аттестатов, собеседования) поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка вычисления среднего балла аттестата и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

4.2. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки выведения среднего балла аттестата.

4.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата подсчета среднего балла. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с результатом вычисления среднего балла.

4.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

4.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

4.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результате апелляционной жалобы.

4.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

4.9. Процедуре зачисления предшествует объявление на официальном сайте ЧПОУ «СККИТ» и на информационном стенде приемной комиссии утвержденных председателем приемной комиссии полных пофамильных перечней лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям (далее - полный пофамильный перечень).

4.10. В ЧПОУ «СККИТ» зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях.

4.11. Зачисление поступающих в ЧПОУ «СККИТ» осуществляется в сроки, установленные ЧПОУ «СККИТ».

4.12. При наличии вакантных мест дальнейшее зачисление осуществляется из числа лиц, включенных в полный пофамильный перечень лиц, до полного заполнения вакантных мест.

4.13. Приказ (приказы) о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях (средний балл аттестата) размещаются на официальном сайте организации и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания и должны быть доступны пользователям.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается протоколом о результатах сдачи вступительных испытаний и рекомендации о зачислении в ЧПОУ «СККИТ».

5.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- «Правила приема в ЧПОУ «СККИТ»;
- приказы по утверждению составов приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих в ЧПОУ «СККИТ»;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

## **6. Права и обязанности членов приемной комиссии**

6.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение Правил приема в ЧПОУ «СККИТ» и других нормативных документов по формированию контингента;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ЧПОУ «СККИТ».

6.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует прием документов, поступающих;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в ЧПОУ «СККИТ»;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

6.3. Член приемной комиссии:

– проводит беседу с поступающими по вопросу поступления на соответствующие специальности.