

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БЭК)

ПРИКАЗ

« 01 » июля 2016г.

г. Уфа

№ 160/2

Об утверждении «Положения о приемной комиссии»

В соответствии с п. 10 «Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 № 36.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое «Положения о приемной комиссии частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК)» и ввести в действие с 1 июля 2016 г.
2. Считать утратившим силу «Положение о приемной комиссии» от 12 февраля 2016 г.

Директор БЭК



А.А. Фаттахов

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной и методической



В.А. Ротару

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1.1. Приемная комиссия (далее – ПК) является функциональным структурным подразделением БЭК, созданным для организации приема на обучение поступающих и зачисления их в на все формы обучения, координации профориентационной работы и проведения рекламно-коммуникационной деятельности.

Настоящее Положение о ПК является локальным нормативным актом, определяющим порядок организации и проведения приемной кампании в БЭК, общие требования к организации деятельности ПК и оформлению документов, регламентирующих данную деятельность.

1.2. Решение о создании, реорганизации и ликвидации ПК принимает директор БЭК.

1.3. ПК непосредственно подчиняется директору БЭК.

1.4. Деятельность приемной комиссии организуется на основе следующих нормативных актов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755;

– «Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

– Устав частного профессионального образовательного учреждения БЭК;

– Правила внутреннего трудового (учебного) распорядка БЭК;

– Положение о приемной комиссии;

– ежегодные Правила приема в БЭК.

1.5. Обязательными для исполнения работниками ЦПК являются следующие распорядительные акты:

– решения Попечительского Совета;

– приказы, распоряжения, указания и поручения директора БЭК.

2. Структура

2.1. Штатное расписание ПК, в т.ч. штатная численность, наименование, категория и квалификационные уровни должностей работников устанавливаются директором БЭК.

2.2. Для приема вступительных испытаний, проводимых БЭК, своевременной подготовки экзаменационных материалов, для обеспечения объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом директора БЭК создаются предметные экзаменационные комиссии; для приема обучающихся из других образовательных учреждений среднего профессионального образования в порядке перевода – аттестационные комиссии.

Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных комиссий определяются Положением о предметной экзаменационной комиссии, утверждаемым директором БЭК.

2.3. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных и аттестационных испытаний приказом директора создаются апелляционные комиссии.

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением об апелляционной комиссии, утверждаемым директором БЭК.

2.4. К принимаемым на работу в ПК предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание законодательства, нормативной и методической документации РФ по общим вопросам среднего профессионального образования;
- знание нормативной, распорядительной и методической документации БЭК по общим вопросам деятельности БЭК и по вопросам организации приема;
- знание нормативных документов по работе с абитуриентами;
- владение основными пользовательскими программами для работы на компьютере и в коммуникационно-информационной сети Интернет;
- знание основ делопроизводства и правил оформления учебной документации в колледже;
- знание основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Цель и задачи

3.1. Целью ПК являются организация и проведение приемной кампании в БЭК, обеспечение доступности среднего профессионального образования, реализация стратегии непрерывного образования. ПК готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, организует оборудование помещения по оформлению приема, готовит

тестовые задания для вступительных испытаний, проводимые БЭК, оформляет образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. Основными задачами ПК являются:

- проведение рекламно-коммуникационной деятельности по привлечению поступающих в БЭК, поддержание позитивного имиджа БЭК среди учащихся и преподавателей средних общеобразовательных школ, учебных заведений среднего профессионального и высшего образования;
- организация приема поступающих, увеличение контингента обучающихся;
- организация исполнения приказов и распоряжений директора БЭК, решений Попечительского Совета;
- проведение постоянного мониторинга рынка образовательных услуг;
- использование по назначению закрепленного имущества, обеспечение его сохранности и работоспособности.

4. Функции

4.1. ПК исполняет следующие функции:

- издание рекламных буклетов, проспектов, афиш и брошюр; распространение рекламных проспектов и афиш по г. Уфа, Республике Башкортостан и другим регионам Российской Федерации;
- рассылка писем с рекламными проспектами по различным ведомствам, коммерческим и другим организациям;
- организация рекламных кампаний в средствах массовой информации, подготовка материалов для объявлений, рекламных модулей, роликов, передач, фильмов о БЭК публикаций статей в прессе;
- бюджетирование, планирование и контроль над ходом проведения рекламно-коммуникационной деятельности БЭК, ее структурных подразделений;
- ведение работы Единой справочной службы БЭК, консультирование абитуриентов по вопросам поступления;
- проведение маркетинговых исследований, изучение рынка образовательных услуг, определение ценовой политики в БЭК;
- ведение профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов, в т.ч. выпускников средних общеобразовательных школ и студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, организация работы в средних школах, училищах, учреждениях начального и среднего профессионального образования г. Уфы, Республики Башкортостан и Российской Федерации;
- командирование сотрудников приемной комиссии в города и районы РФ для проведения профориентационной работы;
- разработка нормативных документов по вопросам организации и проведения приема;
- подготовка технической документации и бланков для проведения приема;
- разработка материалов вступительных испытаний, проводимых БЭК, правил их проведения и организации;

- осуществление приема поступающих;
- осуществление проверки указанных поступающими в заявлении о приеме сведений и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки ПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- внесение сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- ведение личных дел поступающих, оформление и выдача необходимых документов (договоров на обучение, справок);
- зачисление поступивших в БЭК, передача личных дел на факультеты БЭК.

5. Права и полномочия

5.1. Приемная комиссия осуществляет следующие предписанные действия:

- координация работы приемных комиссий филиалов БЭК;
- разработка ежегодных правил приема в БЭК и необходимого комплекта нормативных документов и бланочной продукции для организации приема в БЭК;
- определение программ вступительных испытаний, проводимых БЭК;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в БЭК;
- подготовка заключений и предложений по заявкам поступающих и анализа рынка образовательных услуг;
- эффективное использование оборудования, помещений, соблюдение правил и осуществление мер техники безопасности и пожарной безопасности.

5.2. ПК имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию любых аспектов деятельности ПК и БЭК в целом;
- получать содействие и помощь других структурных подразделений и руководства БЭК для реализации своих функций и полномочий;
- оценивать деятельность структурных единиц и должностных лиц, входящих в состав ПК.

6. Руководство

6.1. Председателем приемной комиссии является директор БЭК, заместителем председателя приемной комиссии – ответственный секретарь БЭК. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), законных лиц.

6.2. Непосредственное управление деятельностью ПК осуществляет ответственный секретарь БЭК.

6.3. Ответственный секретарь:

- организует работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей;
- несет непосредственную ответственность за деятельность ПК;
- издает распоряжения и указания по вопросам деятельности ПК;
- представляет ПК в филиалах БЭК и вне БЭК;
- организует выполнение решений Попечительского Совета, приказов и распоряжений директора БЭК;
- согласовывает командирование сотрудников ПК;
- контролирует процесс подбора кадров в ПК;
- выполняет иные функции, предусмотренные уставом частного профессионального образовательного учреждения БЭК, Положением о ПК и другими локальными нормативными актами БЭК.

7. Взаимодействие

7.1. ПК осуществляет совместно с:

- филиалами – проведение рекламно-коммуникационной деятельности и набор обучающихся.

8. Организация работы

8.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение СПО.

8.2. Прием граждан в колледж для получения среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе по заявлениям граждан, имеющих основное общее, среднее (полное) общее или начальное профессиональное образование и другое образование.

8.3. Приемная комиссия определяет и объявляет процедуру приема:

- приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности по конкретным специальностям, наличием свидетельства о государственной аккредитации, образцом получаемого по итогам обучения диплома и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
- к заявлению о приеме в колледж поступающий прилагает документы, удостоверяющие его личность, документ об основном общем, среднем (полном) общем образовании и(или) другие документы государственного образца,
- 4 фотографии 3x4;
- другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные приказом директора БЭК;

8.4. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии.

8.5. Вступительными испытаниями являются компьютерное или письменное тестирование, собеседование или другие формы. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений, вступительные испытания проводятся по программам, соответствующим учебным программам основного общего и среднего (полного) общего образования;

8.6. При наличии документов (паспорт или свидетельство о рождении, документ об образовании и(или) академическая/информационная справка из учебного заведения с оценочной ведомостью, 4 фотографий (3x4), 6/12 конвертов, заключается договор, заполняется заявление, анкета, заводится личное дело студента;

8.7. Прием документов регистрируется в журнале, который, как и личные дела поступающих, хранится как документ строгой отчетности;

8.8. Директор издает приказ о зачислении студентов за 2 дня до начала учебных занятий, который вывешивается для общего сведения на информационном стенде и на сайте а, а студентам, по их просьбе, выдают справки о поступлении в колледж.

9. Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии по набору завершается отчетом об итогах приема.

9.2. В качестве отчетных документов выступают:

- правила приема в колледж;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации абитуриентов;
- договоры на подготовку специалистов (находятся в контрактном отделе и в бухгалтерии);
- личные дела поступающих (находятся в отделениях а);
- приказы о зачислении в состав студентов (копии);
- другие документы.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БЭК)

ПРИКАЗ

« 01 » 07. 2016 г.

г. Уфа

№ 1-167

Об утверждении состава приемной комиссии на 2016 год.

В соответствии с п. 10 «Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 № 36.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить приемную комиссию в следующем составе:

№	ФИО	Наименование должности
1.	Фаттахов Азат Адифович	председатель приемной комиссии
2.	Старцева Анна Леонидовна	ответственный секретарь приемной комиссии
3.	Новоселова Людмила Ивановна	начальник учебно-методической части
4.	Шумакова Валентина Петровна	заведующая отделением общеобразовательных дисциплин
5.	Ротару Марина Викторовна	отделение юридических дисциплин и сервиса
6.	Федорова Людмила Викторовна	отделение дизайна
7.	Салихова Наиля Галияновна	отделение компьютерных и экономических дисциплин
8.	Станкевич Ирина Николаевна	директор филиала г. Белорецк
9.	Искандарова Альфия Ибрагимовна	директор филиала г. Нефтекамск
10.	Попова Елена Александровна	директор филиала г. Оренбург
11.	Заботнова Елена Николаевна	директор филиала г. Салават
12.	Ежов Владислав Владимирович	директор филиала г. Стерлитамак

Директор БЭК

А.А. Фаттахов

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной и
методической работе

В.А. Ротару

Исполнитель: Иванова А.Ф.
Тел.(347) 237-47-20