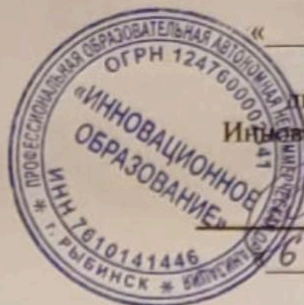


ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

УТВЕРЖДАЮ:

Ввести в действие с

« 6 » _____ 2024 г.



директор ПО АНО
«Инновационное образование»

Ю.М. Валянов

« 6 » _____ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ПО АНО «ИННОВАЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»**

Рыбинск 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации деятельности приемной комиссии (далее Положение) являются локальным нормативным актом Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Инновационное образование» (далее - Организация) и регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования, а также по образовательным программам профессионального обучения.

1.4. Прием в Организацию осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕЕ СОСТАВ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Организации. Директор Организации является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии также входят:

1) заместитель директора по учебной работе (заместитель председателя);

2) ответственный секретарь приемной комиссии;

3) технический секретарь;

4) преподаватели Организации.

2.3. Председатель приемной комиссии руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии; несет ответственность за соблюдение законодательных и нормативных актов при формировании контингента обучающихся; определяет обязанности членов приемной комиссии образовательного учреждения; утверждает план и график работы приемной комиссии.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Организации из числа сотрудников Организации.

2.5. Ответственный секретарь ведет личный прием поступающих (абитуриентов) и их родителей (законных представителей), ведет переписку с абитуриентами, протоколы заседаний приемной комиссии, оформляет прием документов у поступающих, сводные ведомости по приему в колледж, готовит материалы по зачислению в колледж, анализирует результаты приема.

2.6. Технический секретарь приемной комиссии оформляет информационный стенд по приему, печатает необходимые материалы, приказы, списки поступающих (абитуриентов), оформляет личные дела обучающихся, зачисленных в Колледж.

2.7. Преподаватели Колледжа проводят собеседование с поступающими (абитуриентами).

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы приемной комиссии, оформляет методические материалы для поступающих, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте <https://itp5.ru/> в разделе «Приемная комиссия» и на информационном стенде в учебном корпусе по адресу: г. Рыбинск, ул. Пушкина, д. 45 до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- 1) правила приема в образовательную организацию;
- 2) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3) перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));
- 4) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование);
- 5) перечень вступительных испытаний;
- 6) информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- 7) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- 1) общее количество мест для приема по каждой профессии/ специальности, в том числе по различным формам обучения;
- 2) количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- 3) количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 4) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- 5) информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- 6) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа <https://itp5.ru/> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения (очная, заочная).

3.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.6. Приемная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.7. Принятое у поступающего заявление о приеме в колледж, другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале.

3.8. До начала приема документов листы регистрационных журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью с указанием количества прошитых листов. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

3.9. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.10. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.11. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются руководителю учебной части.

3.12. Журналы регистрации и личные дела не зачисленных абитуриентов, хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.13. По письменному заявлению поступающий (абитуриент) имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Приемная комиссия Организации возвращает документы в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.14. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

3.15. На основании решения приемной комиссии директор Организации издаёт приказ о зачислении поступающих.

3.16. Приказ о зачислении размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации в сети Интернет и доступен для ознакомления.

3.17. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

3.18. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- 1) правила приема в Организацию;
- 2) приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- 3) журнал приёма (заявлений) документов, поступающих;
- 4) личные дела поступающих (абитуриентов);
- 5) приказы о зачислении в состав обучающихся;
- 6) протоколы заседания приемной комиссии.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока (до внесения в него изменений или принятия нового положения).