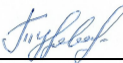




**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Северо-западный инновационный колледж»**

<p>Рассмотрено педагогическим советом. Протокол №1 от 01.02.2024</p>	<p>Утверждаю</p> <p>Директор  В.Э.Гуроверов</p> <p>01.02.2024</p> <p>М. п.</p>
--	--



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

**Вологда
2024**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О приёмной комиссии определяет порядок организации приемной комиссии Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Северо-западный инновационный колледж», ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" Правилами приема в АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж» (далее - Организация) и Уставом Организации.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Организации, который является председателем приемной комиссии не позднее, чем за месяц до начала приема документов, предметных комиссий не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

1.4. Председатель приемной комиссии, директор Организации, руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии — один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете Организации.

1.6. Для организации и проведения вступительных испытаний (при наличии) председателем приемной комиссии создаются предметные комиссии по вступительным испытаниям, а также апелляционная комиссия.

1.7. Председатель предметной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии материалы вступительных испытаний (при наличии), осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссии по вступительному испытанию, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных

испытаний. В отдельных случаях в состав предметных комиссий могут включаться преподаватели других учебных заведений.

1.8. Составы приемной комиссии и предметных комиссий, а также технических секретарей ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях решения задач по формированию контингента студентов Организации приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему абитуриентов, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний:

- подготовка к публикации рекламно-информационных материалов;
- разработка локально нормативных актов и представление их на рассмотрение педагогического совета Организации;
- участие в координации профориентационных проектов Организации;
- участие в проведении ярмарок образовательных услуг;
- подготовка и передача в учебную часть личных дел абитуриентов, зачисленных для обучения в колледже;
- организация работы секретарей приемной комиссии Организации (председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, технические секретари) по приему посетителей по вопросам поступления в Организацию, осуществление обработки писем и запросов граждан, своевременные ответы на них;
- проведение консультаций с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- своевременное информирование о приеме абитуриентов на официальном сайте Организации.

3 Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Организацию, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний. Осуществляет непосредственное руководство работой предметных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Организацию.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Организацию;
- организует информационную работу Организации;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Организации;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;

- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов (билетов, вариантов письменных заданий, тестов), их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- организует обучение, инструктаж технических секретарей приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии; контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

- 3.3. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в организации профориентационной работы в Организации;

- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам Организации, решениям приемной комиссии и приказам директора;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в Организацию;

- предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством (при условии получения ими положительных оценок на вступительных испытаниях);

- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на договорной основе;

- принимают участие в работе апелляционной комиссии;

- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов Организации лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

4 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Организацию:

- Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

- Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель приёмной комиссии имеет право решающего голоса.

- Решение приёмной комиссии в рамках её полномочий является обязательным для всех лиц, участвующих в работе приёмной комиссии.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия информирует о:

- перечне направлений подготовки, и специальностей, на которые Организация объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- количестве мест на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности;

- количестве мест для приема на каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- перечне вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, из программы, а также систему оценки знаний поступающих, в том числе наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в колледж по результатам уменьшенного количества испытаний;

- условиях конкурса на места с оплатой стоимости обучения, на договорной основе;

- порядке и сроках рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам, вступительных испытаний;

- правилах приема заявлений от поступающих в Организацию;

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

4.5. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с 4 подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.10. Ответственный секретарь приемной комиссии организует проведение вступительных испытаний для абитуриентов.

4.11. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

4.12. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

4.13. Зачисление в Организацию должно производиться после завершения вступительных испытаний и заканчиваться не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

4.14. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, на основании которого директор в установленные Правилами приема сроки издает приказ о зачислении абитуриентов в число студентов, который вывешивается для общего сведения.

5 Отчетность приемной комиссии

5.1. По результатам работы приёмной комиссии готовится отчёт, включающий сведения о проведении вступительных испытаний, работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2. Локальных нормативные акты приемной комиссии:

Положение «О приемной комиссии

Правила приема

Приказы по утверждению состава приемной комиссии.

5.3. Документы, регламентирующей деятельность приемной комиссии:

Протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих.

Договоры на платную подготовку специалистов по договорам с физическими лицами.

Расписание вступительных испытаний (при необходимости).

Личные дела поступающих (находятся у секретаря учебной части).

Ведомости вступительных испытаний.

Акты рассмотрения апелляций.

Приказы о зачислении в состав студентов.

5.4. Не допускается разглашение какой-либо информации до принятия окончательного решения.

5.5. Члены комиссии ответственны за конфиденциальность принимаемых решений, содержание обсуждений.