

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
Совета АФ УПО «Колледж Казанского
инновационного университета»

Протокол № 2
«17» ноября 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор УПО «Колледж Казанского
инновационного университета»



/И.В. Миргалеева
_____ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Альметьевского филиала
учреждения профессионального образования
«Колледж Казанского инновационного университета»**

Альметьевск, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Альметьевского филиала учреждения профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета» (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии АФ УПО «Колледж Казанского инновационного университета» (далее – Колледж).

1.2. Приемная комиссия Колледжа (далее – Приемная комиссия) создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по программам среднего профессионального образования, включающего:

- информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- организацию вступительных испытаний;
- формирование конкурса;
- зачисление на обучение.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения права граждан на образование, установленного Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки знаний поступающих.

1.3. Положение о приемной комиссии разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457);

– других нормативных и законодательных актов Российской Федерации в области образования в части порядка приема граждан в образовательные организации высшего образования;

– Устава Колледжа;

– других локальных нормативных актов Колледжа.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом, Правилами приема в колледж, настоящим Положением, иными локальными актами колледжа.

1.5. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Структура Приемной комиссии

2.1. Для организации и проведения приема поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования, организации и проведения вступительных испытаний (в случае их проведения), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, председателем приемной комиссии утверждается состав приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.2. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа, который является ее председателем.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.4. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- специалист приемной комиссии.

2.5. Председатель приемной комиссии – директор колледжа:

– руководит всей деятельностью приемной комиссии;

– руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж;

- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает расписания вступительных испытаний;
- утверждает состав и осуществляет непосредственное руководство работой предметных и апелляционных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство, которые должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в соответствии с законодательством;
- готовит план работы приемной комиссии;
- заблаговременно организует подготовку различных информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор технического персонала приемных комиссий, осуществляющих прием документов от поступающих (технических секретарей), предметных экзаменационных комиссий, оборудует помещения для технического персонала, оформляет справочные материалы

по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов;

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии;

- размещает документы на официальном сайте и стендах приемной комиссии с целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа материалов, регламентирующих прием в колледж;

- осуществляет общее руководство предметными и апелляционными комиссиями;

- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;

- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся и обучающихся, зачисленных в колледж;

- контролирует подготовку и уничтожение личных дел непоступивших абитуриентов;

- готовит отчет о результатах приема на 1 курс колледжа;

– несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом директора утверждается технический персонал из числа сотрудников колледжа.

2.8. Состав приемной комиссии, а также технический персонал, за исключением лиц, входящих в них по своему служебному положению, ежегодно частично обновляются.

2.9. Организацию приема для обучения в колледже приемная комиссия колледжа осуществляет в порядке, определяемом ежегодными правилами приема в колледж и настоящим Положением.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии колледжа строится на основе соблюдения государственных требований к приему по образовательным программам среднего профессионального образования Российской Федерации.

3.2. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно оформляет различные информационные материалы, бланки необходимой документации, формирует технический персонал, проводит обучение технического персонала для работы с поступающими, оборудует помещения для работы технического персонала, формирует справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приемная комиссия в установленные законодательством сроки на официальном сайте Колледжа и стендах приемной комиссии до начала приема документов размещает информацию, предусмотренную Порядком приема в образовательные организации среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

3.5. Поступающему в Колледж (абитуриенту) предоставляется возможность ознакомиться с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельством о государственной аккредитации (информацией об его отсутствии), содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии колледжа.

3.6. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте Колледжа размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки поступающих по каждому отдельному конкурсу. Списки поступающих обновляются ежедневно до издания соответствующих приказов о зачислении.

3.7. Подаваемые заявления о приеме формируются и регистрируются в информационной системе колледжа.

3.8. Сведения о поданных заявлениях ежедневно заносятся в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (далее - ФИС ГИА и приема).

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, в том числе материалы сдачи вступительных испытаний.

3.10. После издания приказа о зачислении приемная комиссия в течение трех дней передает документы из личного дела поступающего, необходимые для формирования личного дела обучающегося в соответствующие отделения колледжа.

3.11. Невостребованные оригиналы документов об образовании или об образовании и квалификации и другие поданные документы поступающих, не прошедших по конкурсу, возвращаются поступающим.

В случае возврата заказного письма при возврате оригиналов документов по почте документы хранятся в приемной комиссии до востребования.

3.12 Невостребованные копии документов об образовании или об образовании и квалификации и другие поданные документы поступающих, не зачисленных в Колледж, хранятся в приемной комиссии шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

3.13. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее $2/3$ утвержденного состава в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, нормативными документами колледжа, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.14. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании или об образовании и квалификации, представляемых поступающими.

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

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и специалист приемной комиссии готовят отчет о результатах приема в текущем году. Отчет заслушивается и утверждается на заседании педагогического совета Колледжа.

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

- Правила приема в Колледж;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- приказы об установлении количества мест для приема на первый курс;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы экзаменационных комиссий;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- списки поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся.

4.3. Приемная комиссия готовит статистические отчеты о приеме на первый курс по всем формам обучения.