**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ"**

| | |
|---|---|
| РАССМОТРЕНО<br>на педагогическом совете<br>АНО ПО "МКИТИС"<br>«24» июня 2024г<br>Протокол № 1 | «УТВЕРЖДАЮ»<br>Директор АНО ПО "МКИТИС"<br>_____ Кознова А.М.<br>мп.<br>«24» июня 2024г |

# ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии АНО ПО «Международный колледж инновационных технологий и информационных систем» и исполнения принятых решений

Химки 2024

1. Общие положения
2. Порядок формирования приемной комиссии
3. Организация и порядок работы приемной комиссии
4. Отчетность приемной комиссии

## 1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии АНО ПО «МКИТИС» (далее - Колледж) (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки от 14.06.2013 г. № 464 Об утверждении порядка приема и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Постановлением Правительства РФ от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе 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 системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимыхи передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

Рекомендациями Федеральной службы по надзору в сере образования и науки в связи с изменением законодательства Российской Федерации в части целевого обучения;

- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в Колледж в 2021 году;
- Распорядительными актами, утвержденными директором Колледжа.

1.2. Положение определяет организацию и порядок работы приемной комиссии (далее - ПК) Колледжа.

1.3. ПК является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж.

1.4. Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК.

1.5. Основными направлениями деятельности ПК являются:

- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов конкурса по среднему баллу аттестата и по результатам

вступительных испытаний;

- зачисление в Колледж.

## 2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. ПК создается приказом директора Коллежа, в котором определяется ее персональный состав.

2.2. В состав ПК входят:

- председатель ПК (директор Колледжа);
- заместитель председателя ПК (заместитель директора (по УР);
- ответственный секретарь ПК;
- заместитель ответственного секретаря ПК;
- члены предметной комиссии;
- члены апелляционной комиссии;
- технический секретарь ПК.

2.3. Ответственный секретарь ПК, его заместитель, члены предметной и апелляционной комиссий назначаются из числа педагогических работников Колледжа.

2.4. Технический секретарь ПК назначается из числа административных работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

2.5. Председатель ПК руководит деятельностью ПК, определяет обязанности членов ПК, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования, определяет обязанности членов ПК, утверждает график работы ПК.

2.6 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора до 1 июня текущего года.

2.7. Ответственный секретарь ПК организует работу ПК и делопроизводство, ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) и несет персональную ответственность за сохранность документов.

2.8. Ответственный секретарь осуществляет профориентационную и информационную работу ПК; готовим протоколы заседаний ПК, готовит проекты приказов директора, связанные с работой ПК; контролирует правильность оформления документов поступающих; обеспечивает гласность и открытость ПК; проводит собеседование абитуриентов и их родителей (законных представителей); готовит отчетные документы по приему.

2.7. Члены предметной и апелляционной комиссий обеспечивают прием вступительных испытаний и объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.8. Технический секретарь ПК осуществляет работы по приему документов поступающих и формированию их личных дел, заполняет и передает данные в Федеральный центр тестирования.

2.9. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

## 3. Организация и порядок работы приемной комиссии

3.1. ПК начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

3.2. С целью обеспечения гласности и открытости работы ПК размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде ПК следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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;
- перечень вступительных испытаний (при наличии);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний (при наличии);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);
- 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.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- 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 (при наличии);
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих (при наличии);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. ПК организует работу по формированию ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

3.4. В период приема документов ПК:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы с указанием копий и подлинников;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде ПК сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.5 Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс на основании личного заявления.

3.6. Прием заявлений в Колледж на очную и заочную форму получения образования осуществляется с 15 июня с возможностью продления до 25 ноября текущего года.

3.6. На этапе зачисления ПК:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на официальном сайте Колледжа и информационном стенде ПК.

3.7. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК и ответственным секретарем ПК.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.8. На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им

документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

В период работы технического секретаря ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованном шкафу.

Личные дела поступивших оформляются техническим секретариатом ПК, проверяются ответственным секретарем ПК и в течение одного месяца сдаются в учебную часть Колледжа.

Личные дела не поступивших оформляются техническим секретарем ПК, проверяются ответственным секретарем ПК, по окончании срока полномочий ПК по описи сдаются в учебную часть и хранятся в учебной части в течение одного года с момента начала приема документов.

По истечении указанного срока:

- личные дела не поступивших с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела не поступивших, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются сотрудниками учебной части на хранение в архив Колледжа.

3.8. Документы, принятые от поступающего, могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления и расписки, выданной ПК при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании председатель ПК и ответственный секретарь ПК несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Приемная комиссия также размещает следующую информацию в Федеральную информационную систему в процессе приема документов от абитуриентов:

- фамилия, имя, отчество (при наличии поступающих, реквизиты документов, удостоверяющих личность – в течении 3 рабочих дней со дня подачи заявления о приеме на обучение;
- перечень документов, представленных поступающими в Колледж – в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов;
- результаты вступительных испытаний (при наличии) - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения результатов;
- информацию о возврате представленных поступающими в Колледж документов: причины возврата документов; способ возврата документов; дата возврата документов - в течение 3 рабочих дней со дня возврата документов поступающим.

3.10. В случае нестабильной эпидемиологической обстановки ПК работает с соблюдением санитарных норм: соблюдении дистанции 1,5 метра при приеме абитуриентов и (или) и родителей (законных представителей), входной фильтр - термометрия абитуриентов и их родителей (законных представителей), наличие маски и перчаток, обеспечение режима проветривания помещения. Ответственность за обеспечение замера температуры при приеме абитуриентов и их родителей (законных представителей), обеспечение средствами дезинфекции членов ПК, абитуриентов и (или) и родителей (законны представителей) при воде в ПК, обеспечение санитарной обработки помещения возлагается на медсестру и заведующего хозяйством.

3.11. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения до издания приказа о зачислении.

## 4. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению составов ПК, предметной и апелляционной

комиссий (при наличии);

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и целевые места;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевой прием;
- программа вступительных испытаний (при наличии);
- расписание вступительных испытаний и консультаций (при наличии);
- экзаменационные ведомости (при наличии);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в Колледж.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.