

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Колледж Воронежского института высоких технологий»
(АНПОО «Колледж ВИВТ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Колледж ВИВТ»

_____ И. Я. Львович

«20» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Воронеж 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж Воронежского института высоких технологий» (далее – АНПОО «Колледж ВИВТ», Колледж).

1.2. Приемная комиссия Колледжа создается для организации набора студентов, приема документов поступающих и зачисления их в состав студентов.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан в сфере образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости проведения всех процедур приема на всех этапах его проведения.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» (№273-ФЗ от 29.12.2012);
- Приказами Минобрнауки и Приказами Минпросвещения РФ;
- Правилами приема в АНПОО «Колледж ВИВТ», утвержденными директором Колледжа;
- Уставом АНПОО «Колледж ВИВТ»;
- Локальными нормативными актами Колледжа и иными документами.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия АНПОО «Колледж ВИВТ» создается из числа административно-управленческого персонала Колледжа. При необходимости в состав приёмной комиссии включаются члены комиссии из числа преподавательского состава.

2.2. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает состав и план ее работы.

2.3. В состав приемной комиссии также входят:

- заместитель председателя – назначается директором, исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- ответственный секретарь – отвечает за делопроизводство, организует работу комиссии, проверку документов поступающих, готовит локальные акты и отчеты, ведёт личный приём граждан и дает ответы на письменные

запросы, разрешает споры и конфликты, контролирует подготовку и передачу личных дел.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

3.1. Приемная комиссия принимает решения по всем вопросам приема и зачисления в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов РФ, Минобрнауки, Минпросвещения РФ и нормативными документами Колледжа. Решения принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует работу по оборудованию помещения для работы ответственного секретаря, оформляет справочные материалы по профессиям/специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и процедуру приема в Колледж, ответственный секретарь размещает всю необходимую информацию на официальном сайте в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.5. Приемная комиссия предоставляет поступающим возможность ознакомиться с содержанием основных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.6. Автоматизация работы приемной комиссии осуществляется с применением корпоративной информационной подсистемы взаимодействия с ФИС ГИА и приёма. Информационная подсистема предусматривает накопление информации согласно требованиям правил приема, формирование и распечатку необходимых бланков, а также получение статистической информации о ходе приема на все формы обучения.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Поступающему при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов.

3.8. Личные дела поступающих, зачисленных в состав студентов, передаются в Отделение СПО. Личные дела поступающих, не зачисленных в

АНПОО «Колледж ВИБТ», хранятся в приемной комиссии до окончания приемной кампании, после чего уничтожаются.

3.9. Вся необходимая информация о поступающих в соответствующие сроки отправляется в ФИС ГИА и приема.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих.

4.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образования.

Согласовано:

Юрист

А.С. Улезько