


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический Совет
Протокол № 1
«29» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «СПГК»
 Н.Е. Толстая
«02» сентября 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**
Автономной некоммерческой организации профессионального
образования
«Сергиево-Посадский гуманитарный колледж»

Сергиев Посад 2024год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии АНО ПО «СПГК» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в АНО ПО «СПГК» в 2023 году.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее образовательные программы), программам профессионального обучения за счет средств бюджета Московской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в АНО ПО «СПГК» (далее - Колледж).

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

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема на обучение в АНО ПО «СПГК» на 2023/2024 учебный год.

1.5. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий.

1.6. Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора по АНО ПО «СПГК» для проведения профориентационной работы и организации приема абитуриентов, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального и дополнительного образования в соответствии с лицензией № 77167 от 02.08.2017 г. в срок не позднее 01 марта каждого года.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;

- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- осуществляет личный прием абитуриентов и родителей;

- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

Заместитель председателя приемной комиссии, назначается приказом директора АНО ПО «СПГК»:

- осуществляет руководство и контроль за всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение и соблюдение установленных Правил приема и других нормативных документов;

- организует информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения в АНО ПО «СПГК» на обучение.
- организует изучение и соблюдение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- организует информирование абитуриентов/поступающих;
- осуществляет личный прием абитуриентов/поступающих и родителей;
- составляет отчет о деятельности приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии, назначается приказом директора АНО ПО «СПГК»:

- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием абитуриентов/поступающих и их родителей;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых абитуриентам/поступающим;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- принимает участие в составлении плана работы приемной комиссии и отчете о ее деятельности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления абитуриентов/поступающих и его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при его наличии), дающим право на выдачу документа, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми АНО ПО «СПГК», другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде в колледже, на официальном сайте АНО ПО «СПГК» spgkmo.ru в сети Интернет, а также справки можно получить по

телефону: 8-915-033-53-10.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.)
- на официальном сайте АНО ПО «СПГК» и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема на текущий год;
- перечень специальностей, по которым АНО ПО «СПГК» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);
- информацию о проведении вступительных испытаний (при их наличии);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в

- электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения абитуриентами/поступающими обязательного медицинского осмотра (обследования);
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для абитуриентов/поступающих на места по договорам, с оплатой стоимости обучения.

3.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих, по почте или в электронном виде;
- 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 представления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте АНО ПО «СПГК» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в АНО ПО «СПГК»;
- формирует личное дело абитуриента/поступающего.

3.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого абитуриента/поступающего;
- составляет списки абитуриентов/поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с по фамильному списку поступивших абитуриентов на информационном стенде комиссии и на официальном сайте АНО ПО «СПГК»;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

4.1. Прием документов для поступления АНО ПО «СПГК» начинается с 01 июля 2023 г.

Прием документов для поступления в АНО ПО «СПГК» на очную, очно-заочную и на заочную формы получения образования осуществляется до 15 августа 2023 г., а при наличии свободных мест в АНО ПО «СПГК» прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

При наличии свободных мест на очно-заочную и на заочную формы обучения, оставшихся после зачисления, прием документов в образовательную организацию продлевается до 1 декабря 2023 года.

4.2. Приемная комиссия предлагает абитуриентам/поступающим в Колледж ознакомиться с уставными документами, Правилами приема, Лицензией на ведение образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также работу Приемной комиссии.

4.3. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- анкеты абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между АНО ПО «СПГК» и юридическим или физическим лицом об обучении с оплатой стоимости;
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании абитуриентов/поступающих;
- папки для формирования личных дел абитуриентов/поступающих.

4.4. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющие личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) об образовании и квалификации, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, с указанием условий и формы получения образования.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью абитуриента/поступающего и подписью законного представителя, поступающего):

- ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;
- ознакомление с документами, регламентирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления документа об образовании и (или) об образовании и квалификации;
- ознакомление с правилами приема в АНО ПО «СПГК»;
- ознакомление и согласие на обработку персональных данных.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) об образовании и квалификации и другие оригиналы документов, представленные абитуриентом/поступающим. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.5. Прием документов регистрируется в специальном журнале, прошитом и пронумерованном в установленном порядке. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. Регистрационные журналы хранятся в течение одного года, затем передаются в архив.

4.6. При личном предоставлении документов, абитуриентам/поступающим дается расписка об их приеме. Расписка содержит полный перечень документов, представленных при поступлении.

4.7. На каждого абитуриента/поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.8. Приемная комиссия предлагает абитуриентам/поступающим в Колледж ознакомиться с уставными документами, Правилами приема, Лицензией на ведение образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также работу приемной комиссии.

4.9. Приемная комиссия имеет право обращаться в соответствующие государственные и муниципальные органы для подтверждения достоверности документов, подаваемых абитуриентами при поступлении.

4.10. Приемная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа информацию о количестве поданных документов по каждой специальности.

4.11. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, подписываемые председателем и секретарем приемной комиссии.

4.12. Списки абитуриентов, зачисленных в студенты, печатаются приложением к протоколу приемной комиссии. Все изменения оформляются отдельными протоколами.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством при условии присутствия не менее двух третей утвержденного состава членов приемной комиссии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов. Оплата по договорам оказания платных услуг производится при заключении договора о предоставлении платных услуг, что является основанием для издания приказа о зачислении студента.

5.2. Приемной комиссии запрещается требование от абитуриентов/поступающих предоставления оригиналов документов установленного Министерством образования и науки Российской Федерации об образовании и (или) об образовании и квалификации или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения и Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования.

5.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.