

**АНПОО «Колледж Воронежского института высоких технологий»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
*Директор АНПОО «Колледж ВИВТ»*  
И.Я. Львович  
26.02.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Воронеж

## **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 АНПОО «Колледж ВИВТ» создается из числа сотрудников Колледжа для организации набора студентов, приема документов поступающих и зачисления 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:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» (№ 273 ФЗ от 29.12.2012);
  - Приказами Министерства образования и науки РФ;
  - Правилами приема в АНПОО «Колледж ВИВТ», утвержденными директором Колледжа;
  - Уставом АНПОО «Колледж ВИВТ»;
  - Локальными актами Колледжа и иными документами.
- 1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. 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 план ее работы.

2.2. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, технические секретари из числа инженерно-технических работников, специалистов, студентов старших курсов наиболее подготовленных для такой работы (при необходимости).

## **3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство**

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в АНПОО «Колледж ВИВТ».

Работу приемной комиссии организует заместитель председателя приемной комиссии. Делопроизводство приемной комиссии - организует ответственный секретарь.

3.2. 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 РФ и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3. Решения приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, организует работу по оборудованию помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (профессиям), образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. На официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссией размещается информация, регламентирующая процедуру приема в соответствии с требованиями законодательства.

3.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.7. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде Приемная комиссия размещает информацию о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Информация о количестве поданных заявлений обновляется Приемной комиссией ежедневно.

3.8. Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте, где также представлены копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим профессиям и специальностям и копия свидетельства о государственной аккредитации.

3.9. Приемная комиссия предоставляет поступающим возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.10. Автоматизация работы приемной комиссии осуществляется с применением корпоративной информационной подсистемы взаимодействия с ФИС ГИА. 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.

3.11. Для учета поданных заявлений в Колледж введены электронные журналы регистрации поступающих в рамках корпоративной информационной подсистемы взаимодействия с ФИС ГИА и приема. В день издания приказов о зачислении журналы распечатываются (страницы журналов нумеруются), прошнуровываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии. Журналы хранятся в течение года после окончания приемной кампании как документы строгой отчетности.

3.12. По истечении срока хранения, журнал регистрации поступающих, согласно номенклатуры дел и настоящего Положения, подлежит уничтожению по заключению экспертной комиссии Колледжа. Факт уничтожения фиксируется соответствующим актом.

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

3.14. Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов, передаются в отделение СПО. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в АНПОО «Колледж ВИВТ», хранятся в приемной комиссии в течение одного года с момента начала приема документов. По истечении срока хранения подлежат уничтожению по заключению экспертной комиссии Колледжа. Факт уничтожения фиксируется соответствующим актом.

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

#### **4. Организация конкурса**

Если численность поступающих на места финансируемые из средств бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, превышает количество мест, прием на обучение осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

Конкурс документов об образовании осуществляется приемной комиссией подсчетом среднего балла (дробная часть числа высчитывается до тысячной).

#### **5. Организация вступительных испытаний**

При поступлении на обучение по профессиям/специальностям в АНПОО «Колледж ВИВТ» вступительные испытания не предусмотрены (Федеральный закон № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», часть 8 ст. 55).

Зачисление поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется **на общедоступной основе.**

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Процедуре зачисления на первый курс по программам среднего профессионального образования предшествует объявление на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии утвержденных председателем приемной комиссии списков поступающих, подавших документы для приема.

6.2. Зачисление проводится в соответствии со сроками, установленными Правилами приема в Колледж. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом и является основанием к зачислению поступающих.

6.3. Возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

6.4. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте.

6.5. На основании п. 5.1. главы V Правил приема, Приемная комиссия Колледжа при наличии вакантных мест после зачисления, может по разрешению учредителя провести дополнительный прием на обучение (далее - дополнительный прием), о которых объявляет дополнительно на официальном сайте и информационных стендах.

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих.

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