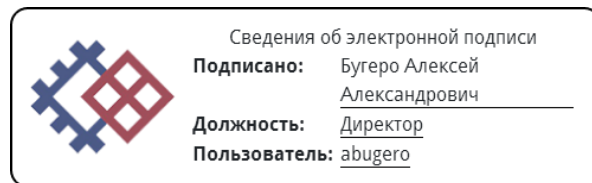


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИВАНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ



«28» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Ивановский гуманитарно-технический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в Частном профессиональном образовательном учреждении «Ивановский гуманитарно-технический колледж» (далее - образовательная организация).

Настоящее Положение включает все нормативы и требования, общие для всех образовательных технологий и соответствующие условиям функционирования электронной информационно-образовательной среды электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, содержащимся в приведенных в Приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения, выдержках из следующих нормативных правовых актов (документов), а кроме того, настоящее Положение включает нормативы и правила, определяемые самостоятельно образовательной организацией в пределах своей компетенции, также установленной этими нормативными правовыми актами (документами):

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);

- Приказ Министерства просвещения России от 24.08.2022 г. № 762, «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения России от 02.09.2020 №457, «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального обучения»;

- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

1.1. Приемная комиссия образовательной организации (далее – Приемная комиссия) осуществляет организацию приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

1.2. Образовательная организация ведет учет и осуществляет хранение внутренних документооборот, связанный с приемом на обучение и деятельностью Приемной комиссии, в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора образовательной организации.

2.2. В состав Приемной комиссии входят председатель Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии и члены Приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор образовательной организации, который несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в образовательную организацию.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается директором образовательной организации.

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

3. Полномочия Приемной комиссии

3.1. К полномочиям Приемной комиссии относится:

- организационное обеспечение проведения приема на обучение;

- осуществление передачи, обработки и предоставления, полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- обращение в государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- размещение информации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечение свободного доступа к информации, размещенной в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд);
- размещение на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов информации в объеме и сроки, установленные Правилами приема;
- в период приема документов ежедневное размещение на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию;
- информирование о реализации образовательных программ в сетевой форме;
- доведение до участников образовательных отношений информацию о реализации ОП СПО или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- прием на обучение по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- прием заявлений и документов у поступающих на обучение;
- организация приема документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- получение согласия поступающего на обработку его персональных данных;
- формирование личного дела поступающего, в котором хранятся все сданные документы;
- выдача расписки о приеме документов в случае личного их представления поступающим;
- возврат поступающему по его письменному заявлению оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим;
- прием оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации поступающего;
- рекомендует к зачислению поступающих;
- подготовка приказов о зачислении;
- размещение на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации приказов о зачислении с приложением (пофамильным перечнем лиц, рекомендованных к зачислению) на следующий рабочий день после издания.
- осуществление иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации.

3.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельности Приемной комиссии;
- несет персональную ответственность за соблюдение прав и свобод поступающих на обучение, а также соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием в образовательную организацию;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию;
- отвечает за своевременное внесение информации о поступивших в образовательную организацию в базу ФИС ЕГЭ и приема.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- участвует в организации мероприятий, связанных с приемом в образовательную организацию;
- организует работу по проф.ориентации;
- контролирует ведение документооборота, связанного с приемом в образовательную организацию;
- участвует в приеме заявлений и документов поступающих, а также в собеседованиях с ними;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протоколы заседания Приемной комиссии по организации приема абитуриентов.

3.4. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- принимают участие в рассмотрении заявлений и документов поступающих;
- проводят консультации с поступающими о Правилах приема;
- готовят рекомендации к зачислению в образовательную организацию;
- оказывают иную необходимую помощь поступающим, связанную приемом в образовательную организацию.

4. Порядок деятельности Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает в своей работе соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

4.2. Прием заявлений и документов от поступающих и (или) его родителей (законных представителей), зачисление в состав обучающихся производится в порядке и сроки, установленные Правилами приема в образовательную организацию.

4.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.4. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.5. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) уставом образовательной организации.

4.6. По решению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии может быть проведено дистанционное электронное голосование членов Приемной комиссии. Необходимые материалы и предлагаемый проект решения направляется членам Приемной комиссии ответственным секретарем Приемной комиссии с использованием электронных телекоммуникационных средств.

4.7. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом.

4.8. На основании решения Приемной комиссии директор образовательной организации издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

4.9. Списки зачисленных размещаются для общего сведения на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации на следующий рабочий день после издания.

4.10. Работа комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом Совете образовательной организации.