

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ ВПК)**

**УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ЧПОУ ВПК**



*С. З. Хутинаева* 2019 г.  
**Директор ЧПОУ ВПК**

**С. З. Хутинаева**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**Владикавказ 2019**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ЧПОУ ВПК (далее - образовательная организация) ([2], п. 10).

1.2. 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) [1];

– Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 26.11.2018) [2];

– Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 9 января 2014 г. № 2 [3].

1.3. Приемная комиссия образовательной организации (далее – Приемная комиссия) осуществляет организацию приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) ([2], п. 9).

1.4. 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 (ред. от 29.07.2018) "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" ([3], п. 6).

## **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], п. 9).

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается директором образовательной организации ([2], п. 11).

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) ([2], п. 11).

### **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 ([2], п. 6);
- обращение в государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими ([2], п. 14);
- ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со 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 ([2], п. 16);
- 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) ([2], п. 17);
- размещение на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов информации в объеме и сроки, установленные Правилами приема ([2], п. 18);
- 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, очно-заочная, заочная) ([2], п. 19);
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию ([2], п. 19);
- информирование о реализации образовательных программ в сетевой форме ([1], ст. 15);
- доведение до участников образовательных отношений информацию о реализации ОП СПО или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ([3], п. 3);
- прием на обучение по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц ([2], п. 20);
- прием заявлений и документов у поступающих на обучение ([2], п. 20);
- организация приема документов, необходимых для поступления, в электронной форме ([2], п. 24);
- получение согласия поступающего на обработку его персональных данных;
- формирование личного дела поступающего, в котором хранятся все сданные документы ([2], п. 26);
- выдача расписки о приеме документов в случае личного их представления поступающим ([2], п. 27);
- возврат поступающему по его письменному заявлению оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим ([2], п. 28);
- прием оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации поступающего ([2], п. 42);
- рекомендует к зачислению поступающих ([2], п. 43);
- подготовка приказов о зачислении;
- размещение на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации приказов о зачислении с приложением (по фамильным

перечнем лиц, рекомендованных к зачислению) на следующий рабочий день после издания ([2], п. 43).

- осуществление иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации.

### 3.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью 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;

- осуществляет руководство профориентационной работой системой подготовки поступающих, рекламно-информационным обеспечением приема;

- 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 и руководит профориентационной работой по специальностям;

- контролирует ведение документооборота, связанного с приемом в образовательную организацию;

- участвует в приеме заявлений и документов поступающих, а также в беседах 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 ([2], п. 13).

4.2. С целью повышения оперативности взаимодействия с поступающими по приему документов и передаче их в Приемную комиссию, назначает уполномоченных представителей – конфайдеров, действующих на основании доверенности образовательной организации. Уполномоченные представители - конфайдеры могут использовать передвижные пункты по приему документов поступающих.

4.3. 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.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы ([2], п. 26).

4.5. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов ([2], п. 27).

4.6. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.7. 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 ([3], п. 6).

4.8. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом.

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

4.10. Списки зачисленных размещаются для общего сведения на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации на следующий рабочий день после издания ([2], п. 43).

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

## **5 Порядок работы конфайдеров**

5.1. Конфайдер – уполномоченный представитель образовательной организации, задачей которого является проведение рекламно-маркетинговых работ по приему документов от поступающих на обучение ([1], ст. 30).

5.2. Состав конфайдеров формируется из лиц, прошедших собеседование и специальную подготовку по вопросам действующего в РФ о порядке приема на обучение, Roveb-технологии обучения, правилам оформления и представления документов, поступающих в Приемную комиссию.

5.3. Подготовка конфайдеров проводится как самостоятельно, так и на базе образовательной организации.

5.4. Конфайдер осуществляет деятельность на основании гражданско-правового договора на выполнение информационно-разъяснительной работы среди населения и обеспечение заключения договоров с потенциальными абитуриентами о предоставлении образовательных услуг. Полномочия конфайдера удостоверяются доверенностью образовательной организации.

5.5. Конфайдер в период рекламной кампании:

- осуществляет выбор целевой аудитории для проведения адресной, индивидуальной информационно-разъяснительной работы;
- самостоятельно определяет наиболее эффективные методы и формы рекламного и информационного индивидуального воздействия на целевую аудиторию.
- проводит индивидуальную информационно-разъяснительную работу с потенциальными абитуриентами и (или) их представителями, информирует их об условиях поступления в образовательную организацию;
- разъясняет преимущества получения доступа к информационно-образовательной среде через личную студию с использованием Roveb-технологии обучения, права и обязанности обучающихся.

5.6. В период проведения приема документов от поступающих конфайдер:

- организует необходимое количество пунктов приема документов;
- получает и оформляет доверенность от поступающего на совершение всех необходимых действий для зачисления на обучение в образовательную организацию;
- в случае необходимости, получает от поступающего под расписку оригиналы документов или нотариально заверенные копии,

- организует заполнение поступающим необходимых форм документов для поступления в образовательную организацию (заявление, согласие на обработку персональных данных, договор об оказании образовательных услуг);
- фотографирует поступающего и, при необходимости, оказывает поступающему помощь в оформлении медицинской справки;
- в случае необходимости проводит проверку результатов ЕГЭ поступающего или организует дистанционные вступительные испытания;
- организует оплату поступающим первого учебного периода;
- формирует личное дело поступающего в электронном и бумажном виде. На сайте поддержки конфайдера он создает заявку от обучающегося на прием в образовательную организацию, размещая в заявке сканированные документы поступающего. Совершает почтовое отправление оригинала личного дела в Приемную комиссию ([3], п. 6).

## **ВЫДЕРЖКИ**

### **из нормативных правовых актов**

#### **[1] Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-З «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)**

##### **Статья 15. Сетевая форма реализации образовательных программ**

1. Сетевая форма реализации образовательных программ (далее - сетевая форма) обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

2. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями, указанными в части 1 настоящей статьи. Для организации реализации образовательных программ с использованием сетевой формы несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, такие организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы.

3. В договоре о сетевой форме реализации образовательных программ указываются:

1) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы;

2) статус обучающихся в организациях, указанных в части 1 настоящей статьи, правила приема на обучение по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы, порядок организации академической мобильности обучающихся (для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам), осваивающих образовательную программу, реализуемую с использованием сетевой формы;

3) условия и порядок осуществления образовательной деятельности по образовательной программе, реализуемой посредством сетевой формы, в том числе распределение обязанностей между организациями, указанными в части 1 настоящей статьи, порядок реализации образовательной программы, характер и объем ресурсов,

используемых каждой организацией, реализующей образовательные программы посредством сетевой формы;

4) выдаваемые документ или документы об образовании и (или) о квалификации, документ или документы об обучении, а также организации, осуществляющие образовательную деятельность, которыми выдаются указанные документы;

5) срок действия договора, порядок его изменения и прекращения.

Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения

1. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

2. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

Статья 55. Общие требования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность

1. Прием на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, 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. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

6. Условиями приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам должны быть гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

9. Правила приема в конкретную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

**[2] Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 11.12.2015)**

6. Образовательная организация осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

9. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией образовательной организации (далее - приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации.

10. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем образовательной организации.

11. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

13. При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

14. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

15. Образовательная организация объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

16. Образовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, 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.

17. В целях информирования о приеме на обучение образовательная организация размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

18. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

19. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает 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, очно-заочная, заочная).



Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

20. Прием в образовательные организации по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

24. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи". При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

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

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

28. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

42. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

43. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

### **[3] Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 9 января 2014 г. № 2.**

3. Организации доводят до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

6. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организации ведут учет и осуществляют хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или 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".