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

**РАССМОТРЕНО** 

на заседании Педагогического совета Протокол N 5 от «26» января 2024 г.

ВЕРЖДАЮ В ОБРАЗОВ В ОБРАЗ

Директор ЧПОУ «ВПК»

СЗХутинаева

Приказ №1/1 от «26» января 2024 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ЧПОУ ВПК (далее образовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение включает все нормативы и требования, общие для всех образовательных технологий соответствующие условиям функционирования И электронной информационно-образовательной среды электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Кроме того, настоящее Положение включает нормативы и правила, определяемые самостоятельно образовательной организацией в пределах своей компетенции, установленной нормативными правовыми (документами):
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального обучения, утвержденный приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 №457.;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрирован в Министерством юстиции России 21.09.2022, регистрационный N 70167)
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. N 816.
- 1.3. Приемная комиссия образовательной организации (далее Приемная комиссия) осуществляет организацию приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее ОП СПО).
- 1.4. Образовательная организация ведет учет и осуществляет хранение внутренний 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 22 октября 2004 г. 25-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

#### 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) 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;
- 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, очно-заочная, заочная);
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию;
- 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 (копии документов);
- 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 (по фамильным 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;
- 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 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. 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 (копии документов).
- 4.5. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

- 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 использование электронных телекоммуникационных средств.
  - 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.
- 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.
- 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.