

Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
**Самарский колледж цифровой экономики и
предпринимательства «МИР»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПОО Самарского
колледжа цифровой экономики и
предпринимательства

(АНО ПОО Колледж «МИР»)

В. В. Баранова



20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
САМАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА «МИР»**

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР» (далее – колледж «МИР») по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 (ред. от 26.03.2019);

- Правилами приема граждан в Колледж «МИР»;

- Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации профессиональной образовательной организации «Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»;

- настоящим Положением.

4. Приемная комиссия на основании представленных документов осуществляет организацию и проведение приема поступающих.

Состав и полномочия приемной комиссии

5. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора, который является ее председателем.

6. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает локальные акты по приему в Колледж, определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

7. В состав Приемной комиссии входят: ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря.

8. Организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц ответственный секретарь,

который назначается директором из числа преподавателей или сотрудников Колледжа «МИР».

9. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, организуют подготовку помещения для работы сотрудников в период приемной кампании, оформляют справочные материалы по вопросам приема, организуют инструктирование и обучение членов приемной комиссии и лиц, привлекаемых к работе по приему поступающих, обеспечивают организацию и проведение вступительных испытаний, обеспечивают условия хранения документов, формируют проекты приказов о зачислении.

10. Члены Приемной комиссии участвуют в заседаниях Приемной комиссии; проводят консультации с поступающими.

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

12. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Организация работы приемной комиссии

14. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

15. Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации и Правилами приема в Колледж «МИР».

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

16. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) до начала приема документов приемная комиссия колледжа размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде необходимую информацию, предусмотренную законодательством.

17. В период приема документов Приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде размещает информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. Списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

18. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

19. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

20. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Колледжа.

21. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Колледж «МИР» доверенными лицами.

Отчетность Приемной комиссии

21. По окончании работы приемной комиссии ответственным секретарем приемной комиссии составляется итоговый отчет.

23. Личные дела абитуриентов, не поступивших в Колледж, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, затем подлежат уничтожению.

24. Личные дела абитуриентов, поступивших в Колледж, формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и передаются в студенческий отдел кадров.