

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**

**Утверждено**

Приказом директора ЧПОУ «ИГТК»  
от «20» января 2022 г. № 01-02-2/22

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
на обучение по образовательным программам среднего  
профессионального образования  
на 2022/2023 учебный год .**

**Кингисепп  
2022 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность Приемной комиссии частного профессионального образовательного учреждения «Ивангородский гуманитарно-технический колледж» (далее - ИГТК).

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема граждан, поступающих в ИГТК для получения среднего профессионального образования и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36, Уставом ИГТК, Правилами приема граждан на обучение в ИГТК, а также настоящим Положением.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ**

2.1. Состав Приемной комиссии ИГТК утверждается ежегодно приказом директора, который является председателем Приемной комиссии. На период отсутствия председателя Приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя Приемной комиссии. Заместителем председателя Приемной комиссии является заместитель директора. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор ИГТК;
- заместитель председателя Приемной комиссии – заместитель директора ИГТК;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием.
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов Приемной комиссии.

2.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует изучение членами Приемной комиссии настоящего Положения, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в ИГТК.

- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в ИГТК;

- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформления документов;

- контролирует ведение Приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

- организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

- ведет протоколы заседания Приемной комиссии по организации приема абитуриентов.

2.5. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- принимают участие в рассмотрении заявлений;

- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;

- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

2.6. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета ИГТК.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Разработка Правил приема граждан в ИГТК на очередной учебный год.

3.2. Внесение в федеральную информационную систему сведений о приеме на обучение, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

3.3. Соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в ИГТК по образовательным программам среднего профессионального образования в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта ИГТК.

3.5. Контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами.

3.6. Организация приема документов от абитуриентов, поступающих на обучение в ИГТК по программам среднего профессионального образования: оформление заявления, оформление личного дела абитуриента, выдача расписки о приеме документов.

3.7. Прием документов от абитуриентов, присланных через операторов почтовой связи общего пользования

3.8. Издание приказов директора о зачислении и их публикация на официальном сайте ИГТК и информационном стенде Приемной комиссии.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.**

4.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ИГТК.

Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

4.2. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ИГТК и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с выделением форм получения образования.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы, прошнурованных и скрепленных печатью ИГТК.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.5. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

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

#### **5. ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРИЁМЕ В ИГТК**

5.1. В ИГТК для проведения приёма заранее готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приёма в ИГТК;
- регистрационный журнал;
- анкета абитуриента;

- компьютерная база данных, создаваемая на основании сведений анкет абитуриентов;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приёме документов;
- бланки договоров на оказание платных образовательных услуг.

## **6. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ИГТК**

6.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

На основании решения Приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов.

Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте ИГТК.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директором.