Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Гуманитарный колледж» г. Омска (АНО ПО «ГК»)

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено  на заседании  Педагогического совета  протокол № 4 от «30» августа 2024 г.  Одобрено  на заседании  Студенческого совета  протокол № 4 « 30 » августа 2024 г. | Утверждаю  Директор АНО ПО «ГК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев  « 30 » августа 2024 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии**

Омск, 2024

# Общие положения

* 1. Положение о приемной комиссии Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Гуманитарный колледж» г. Омска АНО ПО «ГК» (далее – Колледж, АНО ПО «ГК») (далее вместе – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии АНО ПО «ГК» по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования.

Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора АНО ПО «ГК».

* 1. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования.
  2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
  3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.
  4. Настоящее Положение принято в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-Ф3 (ред. от 30.12.2021);

Нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующими порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования.

Уставом и иными локальными нормативными актами АНО ПО «ГК»;

# Компетенция приемной комиссии

* 1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляет прием поступающих.
  2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или

через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Колледж.

* 1. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
  2. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в АНО ПО «ГК».
  3. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
  4. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию АНО ПО «ГК» жалобы поступающих.

Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию.

При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания.

Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение рабочего

дня.

# Состав приемной комиссии

* 1. Состав приемной комиссии Образовательной организации

утверждается Приказом директора АНО ПО «ГК» в составе не менее 4 человек.

Председателем приемной комиссии является директор АНО ПО «ГК».

* 1. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка обучающихся в АНО ПО «ГК».
  2. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

Допускается включение в составы экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

* 1. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения Академии по адресу: г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, д. 2а.

# Организация работы приемной комиссии

* 1. Сотрудники Приемной комиссии АНО ПО «ГК» обязаны ознакомить поступающего и (или) его родителей (законным представителем) с уставом Колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей и профессий, с образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
  2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки на официальном сайте АНО ПО «ГК» и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

правила приёма в Автономную некоммерческую организацию профессионального образования «Гуманитарный колледж» г. Омска.

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым АНО ПО «ГК» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

общее количество мест для приема по каждой специальности

(профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих и проживающих в удалённых районах Омской области;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

* 1. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте АНО ПО «ГК» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная).

Приемная комиссия АНО ПО «ГК» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте АНО ПО «ГК» для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

Поступающие могут получить необходимую информацию по следующим телефонам: +7 (3812) 28-47-42, 28-47-43, 32-39-57.

* 1. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.
  2. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала номеруются, прошиваются и опечатываются.
  3. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.
  4. 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.
  5. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте АНО ПО «ГК»».
  6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

# Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала

* 1. Председатель приемной комиссии:

1. руководит работой приемкой комиссии;
2. определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
3. инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
4. утверждает:

состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;

положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях; материалы вступительных испытаний;

расписание вступительных испытаний;

1. проводит прием граждан по вопросам поступления в АНО ПО «ГК».
   1. Заместитель председателя приемной комиссии:
2. организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
3. организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;
4. организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно- инструктивных документов по приему;
5. определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
6. проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в АНО ПО «ГК»;
7. осуществляет контроль за работой технического персонала;
8. готовит проекты приказа о зачислении поступающих.
   1. Члены приемной комиссии:
9. проводят прием граждан по вопросам поступления в АНО ПО «ГК»,

своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

1. соблюдают установленный порядок документооборота.
   1. Технический персонал приемной комиссии:
2. осуществляет:

прием документов и их регистрацию;

возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

1. оформляет личные дела поступающих;
2. обеспечивает сохранность документов поступающих;
3. оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.
   1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания директором АНО ПО «ГК» и прекращает действие с момента принятия нового положения.

\* \* \*