

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
“Адмиралтейский колледж”**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО “АК” № 11-ОД
от «27» октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии**

Санкт-Петербург, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Приемной комиссии Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации “Адмиралтейский колледж” (далее - Колледж) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ “ Об образовании в Российской Федерации”;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.11. 2018 № 196;
- Уставом Колледжа.

1.2. Приемная комиссия Колледжа (далее - ПК) создается в целях организации приема в Колледж на обучение по дополнительным образовательным программам.

2. Состав и порядок формирования приемной комиссии

2.1. В состав ПК входят председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, специалисты ПК (технические секретари).

2.2. Председателем ПК является директор Колледжа.

2.3. Количественный и персональный состав ПК утверждается приказом директора ежегодно. Прием документов на обучение осуществляется круглогодично, по мере комплектования групп по каждой конкретной программе.

3. Функции и полномочия приемной комиссии, обязанности и ответственность ее членов

3.1. Основными функциями ПК являются:

- информирование и консультирование поступающих, их законных представителей по вопросам приема в Колледж;
- ознакомление поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также права и обязанности обучающихся Колледжа;

- размещение предусмотренной Правилами приема в Колледж информации на официальном сайте Колледжа в сети “Интернет”;
- прием от поступающих в колледж заявлений, документов;
- оформление личных дел поступающих;
- ведение учета принятых от поступающих заявлений, документов, обеспечение их хранения и использования в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите персональных данных;
- ведение статистического учета по основным направлениям работы приемной комиссии, подготовка необходимой отчетной документации;
- организация функционирования специальных телефонных линий и официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.2. К полномочиям ПК относятся:

- проверка достоверности указанных сведений и подлинности представленных документов. При проведении указанной проверки, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.3. К обязанностям председателя ПК относятся:

- общее руководство деятельностью ПК;
- распределение функций между членами ПК;
- утверждение режима работы ПК;
- обеспечение соблюдения прав поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости работы ПК.

3.4. Председатель ПК несет ответственность:

- за выполнение ПК требований нормативных правовых актов, регламентирующих прием в Колледж.

3.5. К обязанностям ответственного секретаря относятся:

- организация и контроль делопроизводства ПК, в том числе контроль правильности формирования личных дел поступающих в Колледж; подготовка и передача личных дел в отдел организации учебного процесса;

- подготовка отчетной документации о ходе и результатах приема в Колледж, статистическая отчетность;
- подготовка проектов и последующее издание приказов о зачислении в число обучающихся;
- обработка и подготовка информации, подлежащей размещению на официальном сайте Колледжа в сети “Интернет”.

3.6. Ответственный секретарь ПК несет ответственность:

- за своевременное и качественное исполнение возложенных на него функций;
- за своевременное и правильное оформление документации приемной комиссии;
- за достоверность отчетной документации о ходе и результатах приема в Колледж.
- организация работы приемной комиссии и непосредственное руководство специалистами приемной комиссии;
- проведение первичной проверки документов поступающих на подлинность;
- организация работы с внутренней базой данных Колледжа;
- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), ознакомление их с Уставом Колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Колледжа, а также права и обязанности обучающихся Колледжа;
- подготовка отчетов о ходе приема для председателя приемной комиссии;
- ведение электронного журнала регистрации договоров и заявлений поступающих;
- подготовка (при необходимости) обращений в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

3.7. К обязанностям специалистов ПК (в зависимости от возложенных на них функций) относится:

- информирование и консультирование поступающих, их законных представителей по вопросам приема в Колледж;

- прием от поступающих в Колледж заявлений, документов (в том числе в электронном виде), ведение их учета, передача председателю приемной комиссии;
- оказание поступающим помощи при заполнении заявлений;
- выдача и (или) возвращение поступающим документов;
- доведение до поступающих информации о приеме на обучение либо об отказе в приеме на обучение с указанием причины отказа;
- обработка, анализ и внесение сведений поступающих в компьютерную базу данных.

3.10. Специалисты ПК обязаны качественно исполнять возложенные на них обязанности, соблюдать этику общения с поступающими, их законными представителями.

4. Порядок деятельности приемной комиссии

4.1. В своей деятельности Приемная комиссия:

- проводит анализ локальной нормативной базы, регулирующей прием в Колледж, при необходимости представляет на рассмотрение директора Колледжа проекты соответствующих локальных нормативных актов;
- организует подготовку помещений и необходимого оборудования для приема и хранения документов поступающих;
- осуществляет информирование поступающих об условиях приема в Колледж;
- готовит бланки необходимой документации, различные раздаточные и информационные материалы.

4.2. Приемная комиссия в своей работе использует следующую документацию:

- нормативная документация, регламентирующая прием в Колледж, работу ПК;
- Копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- перечень и характеристика образовательных программ, по которым осуществляется прием в Колледж;
- копии Правил внутреннего распорядка обучающихся Колледжа, других локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;
- журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг;

- бланки заявлений о приеме в Колледж, заявлений-согласий на обработку персональных данных, утвержденные Правилами приема на обучение в Колледж;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;
- бланки учета статистической информации о ходе и результатах приема в колледж в электронной форме.

4.3. Договоры на оказание платных образовательных услуг регистрируются в электронных журналах установленной формы (Приложение 1).

4.4. Из поданных документов формируется личное дело поступающего в соответствии с локальным нормативным актом, действующим в Колледже.

4.5. Личные дела поступивших в Колледж оформляются ответственным секретарем приемной комиссии и передаются на хранение по акту в отдел организации учебного процесса.

Приложение 1

Журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг

Рег. № договора	Дата заключе ния	Заказчик услуги	Потреби тель услуги	Уровень образования	Программа	Сумма по договору, руб.