

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ КГТК)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора ЧПОУ КГТК

№17 от 15 мая 2023 г.  
Директор ЧПОУ КГТК

  
\_\_\_\_\_ Р.Т. Салихов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О приемной комиссии**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Пензенский гарно-технический колледж» (ЧПОУ КГТК) (далее - образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение включает все нормативы и требования, общие для всех образовательных технологий и соответствующие условиям функционирования электронной образовательной среды электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Кроме того, настоящее Положение включает нормативы и правила, определяемые образовательной организацией в пределах своей компетенции, установленные действующими правовыми актами (документами):

□ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с внесенными изменениями и дополнениями);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 № 762;

- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения России от 01.02.2020 № 457.

□ Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 100/н

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 внутренней информации, связанный с приемом на обучение и деятельностью Приемной комиссии, в электронной-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.1993 г. N 5485-1 (ред. от 29.07.2018) "О государственной тайне", Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 187-ФЗ "Об информации, общественно значимой для Российской Федерации".

1.5. Приемная комиссия образовательной организации (далее – Приемная комиссия) осуществляет организацию приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

## 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 на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования образовательной организации.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается директором образовательной организации.



2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу Приемной комиссии по приему документов поступающих на обучение, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

### 3. Полномочия Приемной комиссии

3.1. К полномочиям Приемной комиссии относятся:

- организационное обеспечение проведения приема на обучение;
- осуществление передачи, обработки и предоставления полученных в связи с приемом документов 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 проверки достоверности документов, представляемых поступающими;
- ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с 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-коммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечение свободного доступа к информации, размещенной в электронной информационной системе (далее - 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 формы обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом документов в образовательную организацию;
- доведение до участников образовательных отношений информации о реализации образовательных программ (ОО) 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 информационной системе;
- получение согласия поступающего на обработку его персональных данных;
- формирование личного дела поступающего, в котором хранятся все сданные документы;
- 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, полученные 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 образовательной организации приказов о зачислении с приложением (пофамильным ем 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 деятельностью Приемной комиссии;
- несет персональную ответственность за соблюдение прав и свобод поступающих и их интересов, 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;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протоколы заседания Приемной комиссии по организации приема поступающих.

### 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 с приемом в образовательную организацию.

## 4. Пояснение деятельности Приемной комиссии



1. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает в своей работе соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.
2. С целью повышения оперативности взаимодействия с поступающими по приему документов и передаче их в Приемную комиссию, назначает уполномоченных представителей – агентов, действующих на основании доверенности образовательной организации. Уполномоченные представители - конфайдеры могут использовать передвижные пункты по документам поступающих.
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. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).
5. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.
6. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при участии не менее 2/3 ее состава, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
7. По решению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя этой комиссии может быть проведено дистанционное электронное голосование членов этой комиссии. Необходимые материалы и предлагаемый проект решения направляется Приемной комиссии ответственным секретарем Приемной комиссии с использованием современных телекоммуникационных средств.
8. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом.
9. На основании решения Приемной комиссии директор образовательной организации издает приказ о зачислении в состав обучающихся.
10. Списки зачисленных размещаются для общего сведения на информационном стенде этой комиссии и на официальном сайте образовательной организации на следующий рабочий день издания.
11. Работа комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом Совете образовательной организации.

## **6. Порядок работы конфайдеров**

Конфайдер – уполномоченный представитель образовательной организации, задачей которого является проведение рекламно-маркетинговых работ по приему документов от поступающих на обучение.

Состав конфайдеров формируется из лиц, прошедших собеседование и специальную подготовку по вопросам действующего в РФ о порядке приема на обучение, Ровев-технологии, правилам оформления и представления документов, поступающих в Приемную комиссию.

3. Подготовка конфайдеров проводится как самостоятельно, так и на базе образовательной организации.

4. Конфайдер осуществляет деятельность на основании гражданско-правового договора на выполнение информационно-разъяснительной работы среди населения и обеспечение

ния договоров с потенциальными абитуриентами о предоставлении образовательных

эчия конфайдера удостоверяются доверенностью образовательной организации.

#### 6.5. 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 ресурсной базе с использованием Roveb-технологии обучения, права и обязанности поступающих.

#### 6.6. 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 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.